

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
ОДИНЦОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
«КЛАССИКА»**

Принято Общим собранием работников Одинцовской ДШИ «Классика» Протокол от 31.08.2023г. № 2 Представитель от работников Зам.директора по административно- хозяйственной работе  Ю.С.Шевякова	Введено в действие приказом директора МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика» 31.08.2023г. № 46-ОД Директор  Т.А. Ферафонтова
---	---



**Коллективный договор
между администрацией и работниками
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Одинцовской детской школы искусств «КЛАССИКА»
(МАУДО Одинцовская ДШИ «Классика»)**

Настоящий Коллективный договор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Одинцовской детской школы искусств «Классика» (далее – Школа) на период с **01.09.2023. по 31.08.2026 г.** заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях» с учетом изменений и дополнений к нему и направлен на обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств (по различным видам искусств).

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор МАУДО Одинцовской детской школы искусств «Классика» на период с **01.09.2023. по 31.08.2026 г.** заключается между работниками в лице заместителя директора по административно-хозяйственной работе Ю.С.Шевяковой (далее – **Представитель**), выбранного Общим собранием работников и администрацией Школы в лице директора Т.А.Ферафонтовой (далее – **Администрация**), в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в Школе.

Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Школы, гарантирует защиту их прав и интересов и не может нарушать норм трудового законодательства.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, наём, продвижение в должности, назначение на общественные должности заведования отделами и отделениями, организацию повышения квалификации работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.4. **Администрация** Школы признает **Представителя** единственным полномочным

представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.5. **Представитель** признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе Школы общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания нормального морально – психологического климата.

1.6. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока его действия и утверждаться в качестве Приложения к Коллективному договору решением Общего собрания работников.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его принятия Общим собранием работников и действует до принятия нового Коллективного договора.

2. Обязанности сторон.

2.1. Договорившиеся стороны обязуются:

- Сотрудничать при решении социально-экономических проблем общества, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.
- Обеспечивать выполнение установленных законодательством и настоящим Коллективным договором социальных гарантий и льгот работникам.
- Принимать совместные меры, направленные на:
 - обеспечение достойной жизни работников;
 - повышение эффективности работы;
 - создание здоровых и безопасных условий труда;
 - совершенствование организации и стимулирования оплаты труда;
 - реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов Школы;
 - повышение профессионального уровня работников.
- Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в Школе.
- Для стимулирования труда, повышения квалификации и профессионального роста преподавателей проводить аттестацию работников и распределять стимулирующий фонд оплаты труда, руководствуясь Положением о доплатах и надбавках, выплатах стимулирующего характера работникам Школы.

2.2. Обязанности Администрации:

2.2.1. заключать Коллективный договор с работниками Школы в лице их представителей, уполномоченных на представительство Общим собранием работников;

2.2.2. при принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с Представителем Школы, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией;

2.2.3. создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений в области образовательной деятельности;

2.2.4. обеспечивать работникам оплату их труда на основе действующих в Одинцовском городском округе Московской области нормативных документов, в том числе – «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детских музыкальных школ и детских школ искусств Одинцовского городского округа Московской области», а также в соответствии с локальными актами Школы:

- Положением об оплате труда работников МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»;

- Положением о доплатах и надбавках, выплатах стимулирующего характера работникам МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»

2.2.5. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников;

2.2.6. представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами;

2.2.7.создавать условия для профессионального роста, переподготовки, повышения квалификации кадров (не реже одного раза в 3-5 лет), подготовки работников к аттестации на квалификационные категории.

2.2.8. проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

2.2.9. своевременно готовить материалы, связанные с награждениями и другими поощрениями;

2.2.10.уведомлять работников о планируемом изменении статуса, структуры школы или возможном высвобождении работников не менее, чем за три месяца, если высвобождается 5% численного состава;

2.6.11.заключать трудовой договор о приеме на работу в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы;

2.2.12.вести контроль за своевременным и грамотным оформлением и ведением Трудовых книжек и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с трудовым законодательством; формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять 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 (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде ")

2.2.13.знакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, содержанием Коллективного договора, инструкциями по технической, пожарной, антитеррористической безопасности и другими локальными актами школы под роспись;

2.2.14.принимать работников на работу только после предъявления медицинской книжки с оформленными данными о медицинском обследовании;

2.2.15.обеспечить полную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором;

2.2.16.не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия;

2.2.17.произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в день увольнения (последний день работы),

2.2.18.считать возможным досрочное расторжение срочного трудового договора при наличии у работника уважительной причины (болезнь работника или членов его семьи, беременность,т.д).

2.3.Обязанности Представителя:

2.3.1.защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников Школы в рамках настоящего Коллективного договора;

2.3.2.содействовать повышению качества работ;

2.3.3.содействовать повышению жизненного уровня работников;

2.3.4.содействовать своевременности выплаты заработной платы;

2.3.5.осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников в соответствии с Федеральным законодательством и контролировать его выполнение;

2.3.6.представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов);

2.3.7.осуществлять контроль соблюдения законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам;

2.3.8.участвовать в обеспечении безопасных условий труда;

2.3.9.осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий, отдыха сотрудников;

2.3.10.осуществлять совместно с фондом социального страхования контроль правильного и рационального расходования средств государственного социального страхования;

2.3.11.участвовать в работе комиссии по социальному страхованию;

2.3.12. воздерживаться от объявления забастовок в период действия Коллективного договора при условии его выполнения.

2.4. Обязанности работников:

2.4.1. полностью использовать время для качественного труда;

2.4.2. своим добросовестным отношением к труду способствовать получению высокой категории Школы;

2.4.3. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций;

2.4.4. соблюдать правила технической, пожарной, антитеррористической безопасности и требования охраны труда, установленные локальными актами Школы;

2.4.5. бережно относиться к использованию основных фондов Школы и расходованию ее материальных ресурсов;

2.4.6. повышать свой профессиональный уровень.

3. Трудовой договор

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУДО Одинцовской детской школе искусств «Классика».

3.2. Трудовой договор – есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнить работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником Школы заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, должностные обязанности работника, место работы, условия оплаты труда, доплат и выплат стимулирующего характера, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы.

3.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (документ может быть представлен в бумажном или электронном виде);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев (для военнообязанных, пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; для лиц, подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и

здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) , половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные в соответствии с ч.9 ст.11 Федерального закона №255-ФЗ иностранными агентами и внесены в реестр иностранных агентов.»

4. Организация труда, режим работы и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. режим работы и времени отдыха в Школе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2. занятия в Школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресные дни и каникулы в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14);

4.3. режим работы Школы устанавливается с учетом сменного дежурства администраторов, а также с возможностью работы с согласия отдельных работников в воскресные дни с предоставлением выходных дней в другие дни недели;

4.3.1. учебное время для занятий по расписанию устанавливается в Школе по 6-тидневной рабочей неделе с 8-00 до 20-00 часов. Допускается окончание занятий с обучающимися в возрасте от 16 лет и старше не позднее 21.00 часа. (СанПиН 2.4.4.3172-14);

4.3.2. ночное время - с 22-00 часов до 6-00 часов;

4.4. организация труда предусматривает следующие нормы, установленные статьями 100, 101, 102, 104, 105 ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (в редакции ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ):

- **продолжительность рабочей недели:** пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников. Порядок установления продолжительности рабочей недели определяется и закрепляется правилами внутреннего трудового распорядка Школы, трудовым договором;

- **ненормированный рабочий день:** особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем устанавливается настоящим коллективным договором и закрепляется правилами внутреннего трудового распорядка;

- **продолжительность ежедневной работы (смены):** время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, трудовым договором;

- **ночное время** – время с 22 часов до 6 часов;

- **работа в режиме гибкого рабочего времени:** время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других);

➤ **работа в рамках суммированного учета рабочего времени:** продолжительность рабочего времени за учетный период (1 год) не превышает нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени. Порядок введения суммированного учета рабочего времени и перечень должностей работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка;

➤ **разделение рабочего дня на части:** общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы. Порядок разделения рабочего дня на части и перечень должностей работников определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законодательством Российской Федерации о труде.

4.6. Для работников из числа административно-управленческого, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего технического персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

4.6.1. заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

4.6.2. режим работы обслуживающего персонала и специалистов в целях производственной необходимости может устанавливаться в воскресные дни, а также в будние дни по разрывному графику работы с раннего утреннего времени (6-00) и заканчиваться в позднее вечернее время (23-00) по соглашению сторон, закреплению трудовым договором (уборка помещений между сменами, при проведении занятий и внеклассных мероприятий с учащимися по воскресным дням, качественная работа по настройке и мелкому ремонту музыкальных инструментов и т.д.). При работе в воскресные дни по графику, утвержденному директором Школы, работнику устанавливаются выходные дни в другие дни недели.

4.7. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ;

4.7.1. за работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха.

4.8. Школа предусматривает следующие особенности режима работы и отдыха для работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием Школы:

4.8.1. **директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности** – работают в режиме ненормированного рабочего дня, по графику 5-тидневной рабочей недели с возможностью предоставления выходных дней по скользящему графику. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы устанавливаются и закрепляются трудовым договором, графиками работы, утверждаемыми директором. (Основанием для определения вышеперечисленных условий работы является необходимость контроля за организацией учебного процесса в режиме 6-тидневной рабочей недели, проведением внеклассных, внешкольных выездных мероприятий в выходные дни);

4.8.2. **секретарь учебной части, библиотекарь, костюмер, документовед, специалист по закупкам** – работают в режиме 5-тидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

4.8.3. **настройщик пианино и роялей, механик по обслуживанию звуковой техники, костюмер** - работают в режиме 5-тидневной рабочей недели с возможностью установления гибкого рабочего времени с разделением рабочего дня на части; время начала и окончания работы, перерыва внутри графика определяются по соглашению сторон, закрепляются трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором. (Основанием для

определения вышеназванных условий работы является невозможность обслуживания участков и объемов работы во время проведения образовательного процесса);

4.8.4. **уборщик служебных помещений, дворник** – работают в режиме 6-тидневной рабочей недели, с возможностью установления гибкого рабочего времени с разделением рабочего дня на части; время начала и окончания работы, перерыва внутри графика определяется по соглашению сторон, закрепляется трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором. (Основанием для определения вышеназванных условий работы является невозможность обслуживания участков и объемов работы во время проведения учебного процесса, необходимость уборки территории к началу занятий, а также необходимость обеспечения гигиенического режима при проведении занятий по 6-тидневной неделе);

4.8.5. **администратор** – работает по графику 6-тидневной рабочей недели, или в сменном режиме, что согласовывается трудовым договором и закрепляется графиком, утвержденным директором Школы.

4.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.9.1. администрация обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

4.10. Общим выходным днем для работников Школы, кроме работников со сменным графиком работы, является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, как правило, суббота или другой день недели, который определяется трудовым договором с работником;

4.10.1. для работников административно – управленческого персонала, может быть установлен второй выходной день в понедельник, или в другой день недели по соглашению, закреплённому трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором Школы;

4.10.2. для настройщика пианино и роялей могут для отдыха по соглашению сторон устанавливаться 2 выходных дня подряд среди рабочей недели.

4.11. **Педагогическим работникам** Школы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.12. Педагогические работники работают в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с графиком работы и расписанием занятий;

4.12.1. в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, а вытекает из должностных обязанностей преподавателя, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. Эта часть работы включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям),
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей,
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками

и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.;

4.12.2.при необходимости допускается разделение рабочего дня преподавателя на 2 части (смены) с обязательным перерывом на обед не менее 1,0 часа. Время перерыва между двумя частями (сменами) в рабочее время не включается. При этом для преподавателей общее количество уроков может составлять до 11 академических часов в день, но не более 9-ти астрономических часов в сумме, включая короткие перерывы между уроками;

4.12.3.с письменного согласия преподавателя (концертмейстера) возможно использование воскресных дней для занятий по утвержденному расписанию (в случае работы преподавателя в воскресный день по утвержденному расписанию ему предоставляется выходной в другой день недели, а также обязательный дополнительный свободный методический день);

4.12.4.составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника;

4.12.5.при совпадении рабочего дня преподавателя по расписанию занятий с учениками с внешкольными выездными или внеклассными мероприятиями (выезды на конкурсы, участие в городских, районных, областных мероприятиях и т.д.), уроки преподавателя переносятся на другой, свободный от занятий по расписанию день, а также могут быть перенесены на каникулярное время;

4.12.6.при плановом участии в курсах повышения квалификации на основании Приказа по Школе расписание занятий преподавателя меняется на период прохождения курсов;

4.12.7.преподавателю, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

4.12.8.Администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников в случае производственной необходимости;

4.12.9.периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками преподавателей (далее - каникулярный период), являются для преподавателей (как штатных, так и совместителей) рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники – как основные (штатные), так и совместители - осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке; график работы в каникулы утверждается локальным актом директора и/или его заместителей по вверенному отделению Школы;

4.12.10.в период школьных каникул и в воскресные дни преподаватель по своему заявлению на имя директора может проводить дополнительные (несостоявшиеся, пропущенные по болезни и т.д.) занятия и репетиции:

- дополнительные занятия с учащимися и переносы преподавателями занятий могут проводиться только с разрешения администрации школы;
- ответственность за жизнь и безопасность учащихся при проведении занятий в каникулярные и воскресные дни возлагается на преподавателя и оговаривается в его заявлении;

4.12.11.в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.13.Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний;

4.14.режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера;

4.14.1.периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

4.15. График отпусков работников школы составляется и утверждается в декабре месяце не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ):

- отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период;
- график отпусков административно-управленческого аппарата составляется с учетом постоянного нахождения в школе одного из руководителей или сотрудника, исполняющего обязанности директора;
- специалистам, младшему обслуживающему персоналу предоставляются отпуска в порядке очередности;

4.15.1.очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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;
- продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ;

4.15.2.работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией школы.

4.15.3.работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства -2 календарных дня;
- для проводов детей в армию -2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников- 3 календарных дня;

4.15.4.работодатель может предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

4.15.5.работодатель может предоставлять длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

4.15.6.запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

4.15.7.разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем;

4.15.8.отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении;

4.15.9.при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков;

4.15.10.супругам, работающим в Школе, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.16.С целью соблюдения законодательства о труде

4.16.1.Администрация обязуется:

- разработать и согласовать с **Представителем** Правила внутреннего трудового распорядка; утвердить их на общем собрании трудового коллектива школы;

- составлять предварительное расписание занятий с определением классных аудиторий, закрепленных за преподавателями, не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года. Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора.
- определять учебную нагрузку на новый учебный год и ознакомить с ней работника не позднее 15 июня. Неполная учебная нагрузка, как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника;
- своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации;
- организовать работу преподавателей в дни школьных каникул по особому Графику в целях удобства проведения методической работы, работы по повышению квалификации, внешкольной и внеклассной работы, но не выше объема нагрузки в учебное время;
- составить график отпусков для преподавателей и сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ) Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в летний период;
- предоставить возможность использования отпуска в течение учебного года при наличии у работника санаторно–курортной путевки (по медицинским показаниям);
- сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам, а также по уходу за ребенком ранее установленную нагрузку;
- предоставлять вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6-ти месяцев с момента приема на работу.
- предоставить по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией школы.
- создавать условия для своевременного проведения аттестации педагогических работников и других сотрудников Учреждения:
 - аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и - по желанию педагогических работников - в целях установления квалификационной категории;
 - проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения;
 - проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (Министерство образования Московской области).

4.16.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, а также профилактические прививки в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.3172-14 и национальным календарем профилактических прививок;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.16.3. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.16.4. Педагогические работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.16.5. Представитель обязуется:

- содействовать эффективной работе Школы, совместно с администрацией участвовать в разработке и реализации мероприятий, направленных на содействие и сохранение занятости работников;
- принимать участие в аттестации педагогических работников;
- оказывать помощь администрации по подготовке материалов, связанных с награждениями и поощрениями сотрудников;
- принимать активное участие по разработке ПВТР; консультировать работников по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

4.16.6. Представитель имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением **Администрацией** трудового законодательства в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу, занятости работников;
- осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек и/или сведений о трудовой деятельности сотрудников;
- принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года;
- осуществлять контроль за:
 - правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок,
 - своевременной выплатой заработной платы,
 - установлением надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - графиком отпусков работников;
 - режимом работы Учреждения;
- принимать участие в разработке и осуществлять контроль за правильностью применения:
 - Положения об оплате труда работников Школы;
 - Положения о доплатах и надбавках, выплатах стимулирующего характера работникам;
 - Правил внутреннего трудового распорядка Школы;

- Должностных инструкций работников Школы;
- Положений об охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса;
- Положения о защите персональных данных обучающихся и работников;
- Положения о порядке организации проведения аттестации работников;
- других локальных актов, связанных с организацией образовательного процесса, безопасности и жизнедеятельности Учреждения.

5. Оплата труда, стимулирование и льготы сотрудникам школы.

5.1. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров школы устанавливается на основании Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детских музыкальных школ и детских школ искусств Одинцовского городского округа Московской области, утверждаемого Постановлением Главы Одинцовского городского округа Московской области.

5.2. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы);

5.2.1. преподавателям Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы **18 часов в неделю** за ставку заработной платы;

5.2.2. концертмейстерам Учреждения устанавливается норма часов учебной работы **24 часа в неделю** за ставку заработной платы;

5.2.3. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий;

5.2.4. нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного в Школе объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год);

5.2.5. за педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

5.2.6. учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения и не ограничивается верхним пределом.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года;

5.3.1. объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Работодателем;

5.3.2. объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным

графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов;

5.3.3.временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов;

5.3.4.об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора;

5.3.5.локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Совета школы или выборного органа первичной профсоюзной организации;

5.3.6.неполная учебная нагрузка, также как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

5.4.Наступление каникул для обучающихся не является основанием для уменьшения преподавателям (как штатным, так и совместителям) учебной нагрузки и заработной платы.

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

5.6.Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

5.7.Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника;

5.7.1.определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.8. В каникулярное время для педагогических работников устанавливается суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. Для сотрудников из числа обслуживающего технического персонала с нестандартным графиком работы, у которых количество рабочих часов в отдельные месяцы не соответствует норме по производственному календарю, используется суммированный учет рабочего времени; при этом за учетный период принимается календарный год (администратор).

5.10. Администрация обязуется:

➤ установить дни выдачи зарплаты каждые полмесяца:

- 20 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца,

- 05 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня;

➤ информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, платных услуг...), отчитываться об их использовании не реже одного раза в год;

➤ обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из зарплаты;

- производить доплату за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника сотрудниками школы, выполняющим наряду с основной работой дополнительную работу;
- не изменять объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, в текущем учебном году за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов;
- уведомить в письменной форме педагогических работников об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора;
- принимать локальные нормативные акты Школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения с учетом мнения Совета школы;
- устанавливать неполную учебную нагрузку, также как и превышающую ставку, с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости;
- не уменьшать учебную нагрузку и заработную плату преподавателям (как штатным, так и совместителям) при наступлении каникул для обучающихся;
- дополнительно оплачивать учебную нагрузку, выполненную в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей;
- осуществлять временное распределение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, между другими педагогическими работниками строго на указанный период;
- осуществлять определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника;
- установить для педагогических работников суммированный учет рабочего времени в пределах месяца в каникулярное время;
- использовать суммированный учет рабочего времени (приняв за учетный период календарный год) для сотрудников из числа обслуживающего технического персонала с нестандартным графиком работы, у которых количество рабочих часов в отдельные месяцы не соответствует норме по производственному календарю (администратор);
- обеспечить отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

5.11. Стимулирование труда и льготы для сотрудников школы.

5.11.1. Работникам на установление доплат, надбавок и выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются:

- средства на установление стимулирующих выплат, исчисленные в размере от 1 до 30% фонда оплаты труда учреждения;
- средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, исчисленные в размере 15% фонда оплаты труда педагогических работников учреждения.

5.11.2. установление размера доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера производится приказом директора на основании протокола заседания и решения постоянно действующей комиссии по установлению доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера работникам Школы;

5.11.3. размеры доплат и выплат стимулирующего характера работникам определяются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности их деятельности, результативности труда работников, что отражается в Положении о доплатах и надбавках,

выплатах стимулирующего характера работникам, утвержденного директором по согласованию с Советом Школы;

5.11.4.при наличии экономии средств заработной платы Работникам может выплачиваться премия по итогам календарного года, к юбилейным и календарным датам.

5.11.5.В случае повышения оплаты труда в соответствии с федеральным, областным законодательством соответственно повышается размер оплаты труда в целом, доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера в частности.

5.11.6.Штатным педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеразвивающие и предпрофессиональные программы, устанавливается ежемесячная надбавка за использование в работе современных методов и моделей образовательных и инновационных технологий в размере 25% к установленной ставке заработной платы (должностного оклада); педагогическим работникам, работающим на условиях совместительства устанавливается ежемесячная надбавка в размере 12,5% к установленной ставке заработной платы (должностного оклада).

5.12.Администрация обязуется:

5.12.1.разработать совместно с Советом школы и утвердить на Общем собрании работников Положение о доплатах и надбавках, выплатах стимулирующего характера работникам МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»;

5.12.2.устанавливать по согласованию с постоянно действующей Комиссией по установлению доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера работникам МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика» стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки работникам за работу, не входящую в круг их обязанностей, высокое профессиональное мастерство работников, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п.;

5.12.3.при наличии внебюджетных средств производить единовременные доплаты работникам, добившимся высоких результатов в труде, а также доплаты в связи с производственной необходимостью;

5.12.4.предоставлять учебные отпуска обучающимся в специализированных (по профилю работы) учебных заведениях на основании вызова от учебной части ССУЗа или ВУЗа;

5.12.5.отнести к льготной категории, в случае сокращения штатов, лиц предпенсионного возраста, которым осталось доработать до пенсии срок в один год, а также молодежь до 25 лет;

5.12.6.предоставлять работникам возможность работать в режиме неполной педагогической нагрузки, а также педагогической нагрузки свыше установленной нормы за ставку заработной платы (с их письменного заявления).

6.Условия работы и охрана труда.

6.1.Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований; распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах; оценку состояния условий труда на рабочих местах; своевременное расследование несчастных случаев.

6.2.Администрация обязуется:

6.2.1.обеспечить работу по охране труда и технике безопасности в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в учреждениях системы народного образования, утвержденным Приказом № 92 от 27.04.95г.;

6.2.2.принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.2.3.обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических режимов: температурного, воздушного, светового;

6.2.4.разрабатывать и утверждать Инструкции по охране труда, технической, пожарной, антитеррористической безопасности;

6.2.5.обеспечить обучение сотрудников школы по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

6.2.6.осуществлять учет и расследование несчастных случаев на работе. При несчастном случае в процессе работы по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация, согласно действующему законодательству;

6.2.7.производить соответствующие доплаты работникам при исполнении ими работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий, сверхурочная работа и т.п.);

6.2.8.обеспечивать работников хозяйственного персонала (уборщики, дворники) полагающимся инвентарем, моющими средствами.

6.3.Представитель, Совет школы:

6.3.1.осуществляет контроль за деятельностью Администрации в вопросах охраны труда и соблюдение технической и пожарной безопасности;

6.3.2.проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

6.3.3.участвует в проведении смотров помещений и учебных классов по вопросам состояния техники безопасности и охраны труда.

7.Решение социально – бытовых вопросов.

Стороны совместно:

7.1.выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудникам;

7.2.осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию;

7.3.решают вопросы санаторного лечения и отдыха сотрудников школы, а также выделения путевок для детей сотрудников в летние оздоровительные лагеря.

8.Разрешение трудовых споров (конфликтов).

8.1.Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение) и администрации Школы по вопросам:

- оплаты труда;
- нагрузки;
- возвращения денежных сумм;
- удержаний из заработной платы;
- предоставления ежегодных отпусков;
- наложения дисциплинарного взыскания;
- перевода на другую работу;
- прекращения трудового договора;
- внесения изменений и исправлений в трудовую книжку

и т.п. разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах.Ст.382).

8.2.Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально – экономических условий труда, заключения и исполнения Коллективного договора регулируется в соответствии с Главой 61 ТК РФ.

9.Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.1 Согласно ст. 351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 № 376-ФЗ) в случае призыва работник на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения

работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.2 Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3 В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТР РФ.

9.4 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.4.1. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.4.2. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

9.4.3. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.5 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее чем за три рабочих дня.

9.5.1. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.5.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определеннный срок.

9.6 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного

работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.6.1. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 статьи 121 ТК РФ).

9.7. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребёнка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

9.7.1. В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст. 170 ТК РФ).

9.8. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки для членов семей призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, по месту их работы:

- оказание материальной помощи при мобилизации члена семьи;
- оказание бесплатной психологической помощи;
- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время
- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

10. Срок действия Коллективного Договора.

10.1. Коллективный Договор вступает в силу с «01» сентября 2023 года и действует по «31» августа 2026 года.

10.2. Договор может быть продлен на срок до 3^х лет, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

10.3. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет Администрация Школы, Представитель от сотрудников, Совет Школы и вышестоящие органы (в том числе – Учредитель).

10.4. Администрация отчитывается о ходе выполнения Коллективного договора не менее одного раза в год.

10.5. На срок действия Коллективного договора, при условии выполнения Администрацией всех его положений, Совет Школы обеспечивает стабильность в работе коллектива. Разногласия между Администрацией и коллективом работников Школы, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путем компромиссного решения.

Подписи сторон:

Директор
МАУДО Одинцовской
ДШИ «Классика»

Т.А.Ферафонтова

Представитель от работников
Одинцовской ДШИ «Классика»
зам.директора по административно-
хозяйственной работе

Ю.С.Шевякова

