

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств» пгт.Свеча  
Свечинского муниципального округа  
Кировской области  
на 2021-2024 годы

От руководителя:

Директор МОУ ДО «ДШИ»  
пгт. Свеча  
В.Н.Земцова



Принят на общем собрании  
Трудового коллектива  
протокол № 1 от 27.08.2021г.  
представитель коллектива:  
М.С.Кокоулина

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор заключён, с одной стороны, работниками МОУ ДО «ДШИ» пгт. Свеча в лице их представителей, с другой стороны администрацией МОУ ДО «ДШИ» пгт. Свеча в лице директора непосредственно.

1.1. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками МОУ ДО «ДШИ» пгт. Свеча основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Уставе МОУ ДО «ДШИ» пгт. Свеча.

1.2. Данный Договор распространяется на всех работников МОУ ДО «ДШИ» пгт. Свеча, состоящих в трудовых отношениях. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.3. Настоящий Договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.4. Договор вступает в силу со дня принятия и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. Если по истечении срока, установленного действием коллективного договора, ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие пролонгируется на срок не более трех лет. (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными.

Иные условия Договора;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-образовательного процесса;

- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению образования художественно-эстетической направленности;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- внедрять новые формы и методы просветительской работы среди учащихся образовательных школ;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ**

Коллектив работников ДШИ обязуется:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав ДШИ, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты ДШИ.

2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в ДШИ.

2.5. Бережно относиться к имуществу ДШИ, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для ДШИ.

2.7. Участвовать в осуществлении программ развития ДШИ.

2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ДШИ, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию ДШИ.

2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению образования художественно-эстетической направленности;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- внедрять новые формы и методы просветительской работы среди учащихся образовательных школ;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

## **3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в договоре в соответствии со ст.58, 59 ТК РФ.

3.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства, он предоставляет копию трудовой книжки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ), а также медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях для детей.

3.1.3. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с приказом о приеме на работу, где указывается наименование его должности, оклад в соответствии со штатным расписанием, а также условиями оплаты труда (выплат компенсационного характера и стимулирующего характера) (согласно Положения об оплате труда работников МОУ ДО « Детская школа искусств» пгт. Свеча)

3.1.4. При приеме на работу заключается трудовой договор, содержание и сроки которого определены в соответствии со ст.ст. 56, 57, 58, 59 ТК РФ.

3.1.5. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность ДШИ и локальными актами ДШИ (ст. 68 ТК РФ).

3.1.6. При приеме на работу работник проходит медицинское освидетельствование и получает допуск, после чего может приступать к работе (ст. 213 ТК РФ). Работник обязан проходить медицинский осмотр ежегодно в начале учебного года. (ст. 214 ТК РФ).

3.1.9. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности и другие виды инструктажей с соответствующей записью в специальных журналах.

3.1.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

3.1.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается за исключением случаев, указанных в законодательстве (простой, производственная необходимость).

3.1.12. Все вопросы, связанные с изменением структуры, реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации.

3.1.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ;

3.1.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии), в том числе и по выслуге лет;
- проработавшие свыше 10 лет (или со дня начала работы учреждения);
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет);
- несовершеннолетние (кроме случаев полной ликвидации учреждения);

3.1.15. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещение профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в ДШИ.

3.1.16. О возможном массовом высвобождении работников администрация информирует не менее чем за 3 месяца. Стороны договорились, что высвобождение работников является массовым, если сокращается 10 и более процентов работников в течение месяца.

3.1.17. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца представить работникам проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.1.18. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

3.1.19. Высвобожденным работникам гарантировать льготы, предусмотренные при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 178, 179, 180, 181, 318 ТК РФ).

3.1.20. Лицам, получившим уведомление об увольнении (п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ), предоставить свободное время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.1.21. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

## 3.2. Рабочее время.

3.2.1. Режим работы МОУ ДО «ДШИ» пгт. Свеча устанавливается директором, утверждается Педагогическим советом и отражается в Правилах внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ). Занятия в школе начинаются в 13.00 и заканчиваются в 20.00. Рабочее время преподавателей учитывается на основании расписания занятий и плана проводимых мероприятий. Преподаватели обязаны приходить в школу за 15 минут до начала занятий, начала мероприятий.

3.2.2. Преподаватели проводят занятия согласно расписания, утверждённых Директором школы, не нарушая установленной продолжительности уроков (30 или 40 мин). Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

3.2.3. В каникулярные дни преподаватели привлекается администрацией к работе в школе в пределах времени их недельной педагогической нагрузки до начала каникул. Содержание работы определяется планом, утвержденным Директором школы. Начало рабочего дня единое.

3.2.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- отлучаться с работы без уважительных причин, без разрешения администрации ДШИ;
- использовать время занятий с учащимися для бесед с посторонними лицами.

3.2.5. В случае болезни преподаватель (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

3.2.6. В случае отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя, уроки должны замещаться другими преподавателями.

3.2.7. Без разрешения администрации школы родителям и другим лицам запрещается присутствовать на уроках. Входить в классы во время урока разрешается

только Директору школы, его заместителю. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы школы входят в класс во время урока только в сопровождении администрации школы.

3.2.8. Администрация школы имеет право привлекать преподавателей в выходные и праздничные дни для проведения концертов, репетиций и т.д., предоставляя дополнительные дни отдыха (отгулы) в каникулярное время.

3.2.9. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом и распоряжением Директора.

3.2.10. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков работникам школы устанавливается Директором школы по согласованию с преподавателями школы.

3.2.11. Директору, преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

3.2.12. Продолжительность рабочего времени устанавливается учебной нагрузкой, фиксируется в тарификационном списке.

3.2.13. В школе установлена пятидневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

3.2.14. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарификацией в течение учебного года. Режим работы определяется расписанием занятий, утвержденных Директором.

3.2.15. Учет рабочего времени работников осуществляет Директор.

3.2.16. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы непедагогических работников учреждения сокращается на один час, если это не мешает нормальному функционированию учреждения. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке назначенного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

3.2.17. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению Директора.

3.2.18. Нерабочие праздничные дни являются днями отдыха для работников ДШИ.

3.2.19. Работники обязаны присутствовать на собраниях, педсоветах и всех мероприятиях ДШИ независимо от того, работают ли они в этот день (отсутствие допускается с разрешения Директора по уважительным причинам).

### 3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Администрация по согласованию с Советом трудового коллектива обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков (ст.123 ТК РФ). При составлении графика отпусков учитывать по возможности желание педагогических работников, желание несовершеннолетних работников (до 18 лет).

3.3.2. Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику на другой срок только с его согласия и по согласованию с администрацией ДШИ и только в случаях, предусмотренных законодательством: временная нетрудоспособность и выполнение государственных или общественных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

3.3.3. Ежегодный отпуск может быть разделён на части по соглашению с директором, но при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

3.3.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии денежных средств).

3.3.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное время, либо в удобное для него время.

3.3.6. Право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы имеют женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году, который используется по желанию женщины полностью или по частям и может быть присоединён по соглашению сторон к очередному отпуску.

3.3.7. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по договоренности между работником и администрацией и по письменному заявлению работника. Отпуск без сохранения заработной платы обязательно оформляется приказом. Работник имеет право прервать отпуск без сохранения заработной платы и приступить к работе. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на срок от 3-х до 10 дней.

3.3.8. Педагогический работник, отработавший непрерывно на педагогической работе 10 лет, имеет право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 ТК РФ). Администрация обязана предоставить отпуск работнику в указываемые сроки, если заявление о сроках и продолжительности отпуска в следующем учебном году работник подал до 15 мая текущего учебного года. В других случаях сроки предоставления отпуска определяются по соглашению сторон (ст.55 Закона РФ «Об образовании»). Отпуск предоставляется с сохранением места работы по согласованию с Учредителем. Учебная нагрузка педагогического работника после длительного отпуска без сохранения денежного содержания оговариваемая в трудовом договоре (по тарификации). Работник имеет право прервать отпуск и приступить к работе.

3.3.9. При отпуске с последующим увольнением выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска и последний день отпуска считается увольнением (ст.127 ТК РФ). В качестве компенсации

работникам ДШИ предоставляются отгулы за переработанное рабочее время:

-за подготовку учащихся к конкурсам – 1 день

-за работу в выходные и праздничные дни – 1 день

-за подготовку и участие во внешкольных мероприятиях:

Районного, регионального, межрегионального и выше уровня – 1 день

## 3.4. Условия и оплата труда

### ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

3.4.1. Оплата труда каждого работника ДШИ зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работников ДШИ рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

3.4.2. В заработную плату входит:

- базовый должностной оклад по Положению об оплате труда работников ДШИ

- название выплат компенсационного характера:

- название выплат стимулирующего характера:

• Надбавка к должностному окладу за непрерывный стаж педагогической работы,

-за наличие квалификационной категории;

• Доплаты согласно Положения об оплате труда работников ДШИ:

3.4.3. Администрация выдает работникам расчетные листки всех начислений и удержаний.

3.4.4. Выплата заработной платы производится 9 и 22 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

### Порядок выплаты премий.

Премия является поощрением сотрудников за особые достижения в труде и выплачивается при наличии экономии Фонда оплаты труда:

- По результатам деятельности учреждения.
- По результатам работы по итогам квартала, полугодия, учебного года.
- За участие и победу в мероприятиях регионального и выше уровней.
- К юбилейным датам учреждения.
- К юбилейным датам сотрудников ДШИ