СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного органа трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____А.Ю. Пшенина
«30» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____В.В. Чесляева
«30» марта 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №1» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Принят на собрании работников МБУ ДО «ДХШ №1» НГО
Протокол № 1 от 30 марта 2026 г.

Срок действия Коллективного Договора:
с 2026 по 2029 г.г.

г. Находка

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №1» Находкинского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен между работодателем, в лице директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа (далее - ДХШ) Чесляевой Веры Васильевны и трудовым коллективом, с другой стороны от имени и по поручению которого его подписывает **Председатель** представительного органа трудового коллектива Анастасия Юрьевна **Пшенина** на основании законодательства о труде, Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях Закона о социальных учреждениях».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

Цель коллективного договора - определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение); установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников; создание более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением; создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации; создания благоприятного психологического климата в коллективе; практическая реализация принципов взаимного партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя — председателя представительного органа трудового коллектива;
- работодатель в лице его представителя — директор детской художественной школы №1.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор заключен на период с 01 июня 2026 по 31 мая 2029 г.г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 1 июня 2026 года.

1.15. В коллективном договоре устанавливается перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа трудового коллектива, либо согласовывает с представительным органом трудового коллектива:

- продолжительность рабочего дня (Приложение № 1);
- перечень сотрудников и специалистов, имеющих право на ежегодный основной, дополнительный ДВ (ст. 116 ТК РФ) и вредными условиями труда оплачиваемый отпуск (Приложение № 2);
- соглашение по охране труда (Приложение № 3);
- перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с отраслевыми нормами бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 4);
- перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с Приложением к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»

(Приложение № 5);

- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) (Приложение № 6);

- трудовой договор (Приложение № 7);

- положение об оплате труда работников, их премирование и социальных гарантиях (Приложение № 8).

Раздел 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, согласовывать с представительным органом трудового коллектива свои действия, касающиеся условий оплаты труда, социального обеспечения и социальной защиты работников;

- действовать в интересах вверенного ему учреждения, повышая его престиж и профессиональный уровень;

- принимать необходимые меры, направленные на обеспечение устойчивой работы коллектива и выполнение поставленных перед ним задач;

- создавать условия для профессионального и личного роста работников;

- учитывать мнение представительного органа трудового коллектива по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные данным коллективным договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав, работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и нормативными актами, а также средняя заработная плата;

- обеспечить бытовыми нуждами работников, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей;

- рассматривать представления соответствующих органов трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- вести на работника трудовую книжку в соответствии с законодательством РФ, формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и представлять их в ПФР в соответствии с законодательством РФ;

- обеспечить прием и оплату ЭЛН (электронных листков нетрудоспособности), а также информировать своих сотрудников по вопросам получения электронных

больничных, т.к. в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 N 126-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования" выдача листков нетрудоспособности осуществляется в электронном виде с 1 января 2022 года.

- предоставить два дополнительных оплачиваемых дня отдыха работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно письму Министерства труда и социальной политики Приморского края от 14.10.2021 № 26/11809

Представительный орган трудового коллектива обязан:

- контролировать соблюдение трудового законодательства, выполнение положений настоящего КД и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социальным вопросам;

- представлять и защищать интересы трудового коллектива в целом и каждого его члена персонально по всем условиям КД (в вопросах найма и увольнения, улучшения условий труда, установление льгот и гарантий и т.д.);

- сотрудничать с работодателем в сфере социального развития, охраны труда и здоровья трудящихся, улучшение социального страхования, бытового и культурного обслуживания;

- содействовать снижению социальной напряженности, предупреждению возникновения коллективных споров и конфликтов;

- участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации и аттестации педагогических работников;

- содействовать администрации учреждения в укреплении трудовой дисциплины, развитию учреждения;

- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении;

- принимать участие в разработке настоящего коллективного договора и Приложений к нему.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;

- способствовать внедрению инноваций, постоянно повышать уровень квалификации, в том числе и путем самообразования;

- активно принимать участие во внеклассной работе учреждения (представлять школу на городских мероприятиях, конкурсах различного уровня);

- уделять особое внимание детям с ограниченными возможностями здоровья, трудным подросткам и детям из малообеспеченных семей;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим

труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать Кодекс деловой этики, проявлять взаимную вежливость, уважение к другим работникам, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, уважать права и законные интересы других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, людей;

- бережно относиться к имуществу организации и других работников;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать друг друга.

- соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных нормативных правовых актов Находкинского городского округа, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно уведомлять в течение рабочего дня руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов при замещении должностей, связанных с коррупционными рисками, а также при назначении при приеме на работу и при переводе на другую работу на данные должности;

- незамедлительно информировать руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- по поручению руководителя учреждения проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

- оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю на 1 ставку.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

3.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях;

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка — инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.7. В образовательном учреждении культуры предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для преподавателей, и не менее 28 календарных дней для остальных штатных

работников (ст.114.ТК РФ);

- дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока – 8 календарных дней.

- очередность предоставления отпусков устанавливается согласно графику отпусков. О времени начала отпуска работодатель извещает работника не позднее, чем за две недели до его начала;

- по желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней;

- право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев;

- длительный отпуск педагогическим работникам (не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы) сроком до одного года с сохранением права досрочного выхода на работу;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262.1. ТК РФ).

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2. ТК РФ).

- оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам в соответствии с медицинским заключением (ст.255 ТК РФ);

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (ст.256 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Время предоставленных отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 2 ст. 121 ТК РФ).

Раздел 4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

4.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и

[redacted] определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и [redacted] правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать [redacted] работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а [redacted] отраслевыми тарифными, региональным и, территориальными соглашениями, [redacted] коллективным договором.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух [redacted], каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

4.3. Трудовой договор с работником заключается как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключаться по инициативе работодателя, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

4.5. Объем учебной нагрузки преподавателям устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечивая полную занятость работников на основании их специализации, и рациональному использованию кадрового потенциала. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях предусмотренных ТК РФ.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

4.6. Объем учебной нагрузки преподавателя больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

4.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

А) по соглашению сторон;

Б) по инициативе работодателя - в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся/групп/;

-временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного

года);

-восстановления на работу работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.9. По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора работника в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения и т.д.), когда определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы на новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

4.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст.77-84.1 ТК РФ или иными федеральными законами.

4.12. Согласно статьи 351.7 ТК РФ «В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 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. 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). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Раздел 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Повышение квалификации и переквалификация работника должна проводиться исходя из интересов Учреждения. Работник имеет право повышать свою квалификацию за счет работодателя с периодичностью не реже, чем 1 раз в три года.

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представительного органа 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.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) не реже чем один раз в три года, и чаще – для освоения новых авторских программ, применения новаторских технологий в учебном процессе – при наличии финансовой возможности.

5.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающие обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.3.5. 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.

5.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

5.3.7. Разрабатывать программы кадрового восполнения учреждения молодыми специалистами с уровнем среднего и высшего профессионального образования. Принимать участие в договорных отношениях с учреждениями среднего и высшего профессионального образования по подготовке молодых специалистов с

последующим трудоустройством.

Раздел 6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять представительный орган трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Работникам, получившим уведомление по п.1 и по п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Стороны договорились, что:

6.3.1. Максимально допустимый уровень высвобождения в 10% от общей численности работников.

6.3.2. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приёма кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- ограничение круга временных рабочих.

6.3.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, работники пенсионного возраста с более высокой производительностью труда (участие в конкурсах, в фестивалях и т.д.) и квалификацией.

6.3.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

6.3.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в

связи с сокращением численности или штата.

Раздел 7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на счета банковских карт работников. Работодатель организует получение работниками банковских карт и несет расходы на их выпуск и обслуживание.

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по категориям в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Заработная плата за текущий месяц выплачивается работникам 2 раза в месяц в денежной форме, 10 и 25 числа следующего месяца.

Выплату заработной платы за первую половину месяца производить в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время.

В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в местностях, где в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены районные коэффициенты к заработной плате, выплату заработной платы за первую половину месяца производить с учетом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов.

При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда;
- доплаты за выполнения работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностям и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

Минимальный размер заработной платы работника при нормальных условиях труда, полной отработке месячной нормы рабочего времени и выполнении нормы труда не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в субъекте Российской Федерации. Порядок и сроки поэтапного повышения минимального размера оплаты труда до размера, предусмотренного частью первой статьи 133 настоящего Кодекса, устанавливаются федеральным законом.

7.5. Изменение окладов оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение категории или ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.6. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы, согласно статье 134 ТК РФ, включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.7. Тарификационные списки на педагогических работников составляются и утверждаются на начало нового учебного года.

7.8. Работодатель обязуется:

7.8.1. Возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере среднего заработка.

7.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ.

7.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Раздел 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере,

установленном законодательством.

8.2. В пределах фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь при наступлении событий, требующих затрат денежных средств (рождение ребенка, бракосочетание, юбилей работника, в связи с болезнью, в случае смерти супруга (супруги), близких родственников (детей, родителей), опекунов, попечителей и др.

8.3. Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления самого работника, либо по письменному ходатайству заместителя директора по учебной работе, руководителей структурных подразделений учреждения.

Предоставляемые документы при болезни и необходимости длительного лечения:

- справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт необходимости прохождения длительного курса лечения; листок временной нетрудоспособности.

В случае смерти близких родственников:

- копия свидетельства о смерти,
- копия свидетельства о рождении работника и умершего родственника;
- копии документов о передаче под опеку либо попечительства;
- в случае изменения фамилии, имени, отчества родственника, копии документов, подтверждающих факт изменения.

8.4. Размер выплаты по каждому свершившемуся факту устанавливается руководителем учреждения.

8.5. Выплата всех видов материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.6. Работодатель и представительный орган трудового коллектива организуют поздравление и вручение подарков в связи с торжественными событиями в жизни работника:

- юбилейные даты работника (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет);

- стажа работы в данном учреждении (непрерывного стажа работы на должности 25 лет и далее каждые 5 лет).

8.7. За рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

8.8. Оплата времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 100% тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (ст. 157 ТК РФ);

8.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их

организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней; работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней; работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

8.10. Работникам, проходящим переквалификацию или повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения [illegible]ается заработная плата.

8.11. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается

от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

В целях улучшения условий и охраны труда, снижения уровней профессиональных рисков работодатель обязуется:

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

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

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определяемые Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

Проводить специальную оценку условий труда работников 1 раз в пять лет.

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

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

9.6. Устанавливать, с учетом мнения представительного органа работников и своего финансово-экономического положения, нормы бесплатной выдачи работникам

специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. (ст.221 ТК РФ)

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

9.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).

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

9.10. Осуществлять рассмотрение и разрешение индивидуальных споров в комиссии по трудовым спорам.

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

9.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

9.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

9.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

9.16. Осуществлять совместно с представительным органом трудового коллектива контроль по состоянию условий и охраны труда, выполнению соглашения по охране труда.

9.17. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.18. **Работники при прохождении диспансеризации** в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день 1 раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно статьи 185.1 ТК РФ.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль по реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников - один раз в год.

10.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за два месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Коллективному договору
утвержденному протоколом собрания
работников от 30.03.2026 г. №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного органа трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____А.Ю. Пшенина
30 » марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____В.В. Чесляева
«30» марта 2026 г.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа

Наименование должности	**Продолжительность рабочего времени**
Директор	**Пятидневная рабочая неделя** Время работы: с 9-00 до 18-00; Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Заместитель директора по учебной работе	**Пятидневная рабочая неделя** Время работы: с 9-00 до 18-00; Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	**Пятидневная рабочая неделя** Время работы: с 9-00 до 18-00; Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Бухгалтер	**Пятидневная рабочая неделя** Время работы: с 9-00 до 18-00; Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Преподаватель	**Шестидневная рабочая неделя.** **(согласно графику (расписанию) занятий)** Время работы: I смена – с 8-30 до 11-30, II смена – с13-30 до 18-30 Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 Выходной – воскресенье
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	**Пятидневная рабочая неделя** Время работы: с 9-00 до 18-00; Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Контрактный управляющий	**Пятидневная рабочая неделя** Время работы: с 9-00 до 18-00; Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	**Шестидневная рабочая неделя** Время работы: с 8-30 до 17-30

	Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 Суббота: с 9-00 до 14-00 Выходные дни: воскресенье
Вахтер	**Пятидневная рабочая неделя** по графику сменности, согласно которому две смены с 8-00 до 20-00 чередуются с двумя выходными днями и выходным днем воскресенье. На время для отдыха и приема пищи устанавливается технический перерыв 15 минут с 12-00 и с 16-00.
Дворник	**Шестидневная рабочая неделя** Время работы: с 9-00 до 17-00 Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 Суббота: с 9-00 до 14-00 Выходные дни: воскресенье
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	**Пятидневная рабочая неделя** Время работы: с 9-00 до 13-00; Выходные дни: суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Коллективному договору
утвержденному протоколом собрания
работников от 30.03.2026 г. №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного органа трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____А.Ю. Пшенина
«30» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____В.В. Чесляева
«30» марта 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ СОТРУДНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДВ (ст. 116 ТК РФ) И ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА (ст. 117 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870) ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

№	Перечень сотрудников, специалистов	Основной отпуск в календарных днях	Дополнительный ДВ в календарных днях	Дополнительный с вредными условиями труда в календарных днях
1.	Директор	56	8	
2.	Заместитель директора по учебной работе	56	8	
3.	Главный бухгалтер, бухгалтер	28	8	
4.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	28	8	
5.	Контрактный управляющий	28	8	
6.	Делопроизводитель	28	8	
7.	Преподаватель	56	8	
8.	Вахтер	28	8	
9.	Уборщик служебных помещений	28	8	
10.	Дворник	28	8	
11.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	8	

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Коллективному договору
утвержденному протоколом собрания
работников от 30.03.2026 г. №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного органа трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____А.Ю. Пшенина
«30» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____ В.В. Чесляева
«30» марта 2026 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
Находкинского городского округа

№ п/п	Содержание мероприятий	Время проведения	Ответственный за выполнение мероприятий	Финансирование (руб.)
1	Организация обучения и проверка знаний по охране труда работников: -ответственных; -уполномоченного по охране труда.	1 раз в три года	ответственный по охране труда	6000
2	Организация и проведение медицинских осмотров работников.	1 раз в год	Директор	150000
3	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	поквартально	ответственный по охране труда	1000
4	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в три года	ответственный по охране труда	20000
5	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружения	1 раз в пять лет	Директор	0
6	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	ежегодно	Директор	0
7	Разработка и утверждение правил и инструкций по	ежегодно	ответственный по охране труда	0

	охране труда			
I.	При приеме на работу новых сотрудников проведение вводного и первичного инструктажа по охране труда	постоянно	Директор, ответственный по охране труда	0
II.	Проведение инструктажа с работниками по правилам техники безопасности и охраны труда	2 раза в год	Директор, ответственный по охране труда	0
III.	Проведение рейдов по рабочим местам в соответствии требованиям охраны труда	ежеквартально	Директор, ответственный по охране труда	0
IV.	Своевременное составление актов, касающиеся вопросов охраны труда	по мере необходимости	Директор, ответственный по охране труда	0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
утвержденному протоколом собрания
работников от 30.03.2026 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного органа трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____А.Ю. Пшенина
30 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____В.В. Чесляева
«30» марта 2026 г.

МБУ ДО ДХШ №1 НГО ИНН 2508030224

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым в соответствии с отраслевыми нормами бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

№	Наименование профессий или должностей	Наименование спецодежды, спецобуви, других СИЗ	Кол-во предм. на 1 раб-ка	Сроки носки
1	Уборщик служебных помещений (п.84 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.02.2008 г. №541н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»))	Халат х/б Рукавицы комбиниров. **При мытье мест общественного пользования:** Сапоги резиновые Перчатки разовые	1 6 1 2	На 1 год На 1 год На 1 год На 1 год
2	Слесарь-электрик по ремонту электроборудования (п.91 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.02.2008 г. №541н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1 1	На 1 год До износа До износа

	с загрязнением»)			
3	Дворник (п.20 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.02.2008 г. №541н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук х/б с нагрудником Перчатки комбинированные **Зимой дополнительно:** Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши-валенки **В остальное время года дополнительно:** Плащ непромокаемый	1 1 2 1 1 1 1	До износа До износа На 1 год На 3 года На 2 года На 2 года На 3 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
утвержденному протоколом собрания
работников от 30.03.2026 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного органа трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____А.Ю. Пшенина
«30» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа
_____В.В. Чесляева
«30» марта 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с Приложением к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»

№	Наименование профессий или должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника
1	Уборщик служебных помещений	Твердое мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло жидкое) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник	Твердое мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло жидкое) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
утвержденному протоколом собрания
работников от 30.03.2026 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель представительного
органа трудового коллектива
МБУ ДО «ДХШ № 1» НГО
_____А.Ю. Пшенина
«30» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ДО «ДХШ № 1» НГО
_____В.В. Чесляева
«30» марта 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников школы

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.3. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой; в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителем директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.

2.6. До подписания трудового договора при приёме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Ознакомить с нормативными актами учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был знакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы обязана, в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учёта установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Ознакомить с нормативными актами учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных условиях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. **Работник школы имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Выплату заработной платы работникам за текущий месяц не реже чем 2 раза в месяц. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 25 число текущего месяца; за вторую половину месяца – 10 число следующего месяца.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. **Работник школы обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы, и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы; уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы)

4.1. **Работодатель** в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. **Работодатель** в лице директора школы и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем 2 раза в месяц. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 25 число текущего месяца; за вторую половину месяца – 10 число следующего месяца.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на её территории безопасных

условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещении и на территории школы, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с её участием.

5. Рабочее время и время отдыха

- Для работников учреждения, не занимающихся педагогической деятельностью (обслуживающий, административный персонал) предусмотрена 40 – часовая рабочая неделя;
- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда;
- учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается при приеме на работу;
- объем учебной нагрузки согласно Типовому положению об образовательном учреждении дополнительного образования детей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами;
- первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре;
- в случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу;
- трудовой договор может быть заключен на условиях работы, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
- по соглашению между работниками и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда;

- об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;

- если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью например, для замещения отсутствующего учителя, (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другие учреждения, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных выше.

Учебное время преподавателя определяется расписанием:

- расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения. В графике

указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с представительным органом трудового коллектива учреждения:

- график сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя:

- в летние каникулы педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий и косметический ремонт кабинетов и коридоров, работа на территории, охрана образовательного учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогических работников составляет 56 календарных дней. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах составляет 8 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения;
- приглашать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс и отвлекать преподавателя после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и методист.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанной с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

6. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.6.1, 6.2, 6.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа трудового коллектива школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Коллективному договору
утвержденному протоколом собрания
работников от 30.03.2026 г. № 1

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Находка «____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа (далее - МБУ ДО «ДХШ №1» НГО), в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый(ая) в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, а
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями трудового договора: _____
(вид работы, которую должен выполнять по трудовому договору)

2. Перечень конкретных трудовых обязанностей Работника определен Должностной инструкцией, прилагаемой к трудовому договору.

3. Работник принимается на работу _____
(наименование и адрес организации)

4. Работа у работодателя для работника является _____
(основное, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
(неопределённый срок, определенный срок (срочный трудовой договор), на время выполнения определённой работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с: _____

7. Дата начала работы: _____

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____
месяцев (дней, недель)
с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

е) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных нормативных правовых актов Находкинского городского округа, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

ж) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

з) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

и) незамедлительно уведомлять в течение рабочего дня руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

к) уведомлять руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

л) ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов при замещении должностей, связанных с коррупционными рисками, а также при назначении при приеме на работу и при переводе на другую работу на данные должности;

м) незамедлительно информировать руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

н) по поручению руководителя учреждения проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

о) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- вести на работника трудовую книжку в соответствии с законодательством РФ, формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и представлять их в ПФР в соответствии с законодательством РФ;

- обеспечить прием и оплату ЭЛН (электронных листков нетрудоспособности), а также информировать своих сотрудников по вопросам получения электронных больничных, т.к. в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 N 126-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования" выдача листков нетрудоспособности будет осуществляться в электронном виде с 1 января 2022 года.

- предоставить два дополнительных оплачиваемых дня отдыха работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Находкинского городского округа и штатным расписанием Учреждения, в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы ____ рублей в месяц;

1.	Базовый должностной оклад	Рублей
2.	Выплаты компенсационного характера: а) повышающий коэффициент за квалификационную категорию – для преподавателей; б) повышающий коэффициент за выслугу лет; г) надбавка за работу в Южных районах Дальнего Востока в размере: д) районный коэффициент в размере	 30% заработной платы 20% заработной платы
3.	Выплаты стимулирующего характера: а) за качество выполняемых работ – по итогам работы работника в пределах фонда оплаты труда Учреждения (на основании Положения об оплате труда работников учреждения); б) за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы в пределах фонда оплаты труда Учреждения (на основании Положения об оплате труда работников учреждения); в) премии по итогам работы (за месяц, квартал, год (на основании Положения об оплате труда работников учреждения); г) ежемесячная надбавка за наличие Почетного звания (на основании Положения об оплате труда работников учреждения).	

14. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц в денежной форме 10 и 25 числа следующего месяца, путём перечисления на счёт Работника в банке, в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

16. Работнику по заявлению может предоставляться работа в порядке внутреннего совместительства в счёт вакантных должностей, доплаты за временно отсутствующего работника и увеличение объёма выполняемой работы, за совмещение профессий.

17. Расчёт заработной платы отражается в расчётном листке, который выдаётся на руки работнику ежемесячно, за день до выдачи заработной платы.

18. Денежные выплаты, предусмотренные настоящим трудовым договором производятся из средств Учреждения (бюджетных).

19. Премирование работника и выплата денежного вознаграждения может производиться за счёт средств экономии оплаты труда, в соответствии с Положением о премировании,

коллективным договором Учреждения, а также на основании нормативно правовых актов субъектов РФ и локальных нормативных актов.

V. Рабочее время и время отдыха

20. Работнику устанавливается _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

21. Режим работы: _____
(рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы)

определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

22. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Вид отпуска	Количество дней	Основание для предоставления
Основной оплачиваемый отпуск	28 календарных дней (для всех работников, кроме преподавательского состава)	В соответствии со статьёй 115 Трудового кодекса Российской Федерации
	56 календарных дней (для преподавательского состава, заместителя директора по УР)	В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

23. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях», за работу в Южных районах Дальнего Востока.

24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

26. При желании Работника использовать ежегодный отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

27. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за неиспользованные дни отпуска, согласно действующему законодательству.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

28. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

30. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

_____

VII. Иные условия трудового договора

31. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

32. Условия труда на рабочем месте устанавливаются по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ).

VIII. Ответственность сторон трудового договора

33. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

34. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

35. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

36. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

37. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

38. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

40. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	**РАБОТНИК, гражданин РФ**
Наименование	Ф.И.О.
Адрес: 692911, г. Находка, Приморский край, ул. Луначарского, д. 15	Адрес места жительства:
ИНН /КПП	Паспорт, серия №

БИК р/с к/с л/с Эл.адрес: Тел./факс:	Кем выдан: Дата выдачи:
Директор _____ (подпись)	_____/_____/ (подпись) (Ф.И.О. Работника)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

«_____»_____20__г _____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О. Работника)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 46 листов (сорок шесть листов)
Директор МБУ ДО «ДХШ №1» НГО
В.В. Чесляева