

Представитель работодателя –
Директор ГБУ ДО «Н-НДХШ»

Представитель работников –
Председатель профсоюзного комитета ГБУ
ДО «Н-НДХШ»



Ш.М. Абасов

2023 г.



С.А. Алиев

2023 г.

Коллективный договор

Между работодателем и работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ниже-Нойберская детская художественная школа». Срок действия Коллективного договора три года с 20.03. 2023 года по 20.03.2026 года.

Коллективный договор принят на собрании
коллектива «20» 05 2023г.
Протокол № 01

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

Регистрационный № 600

Начальник Отдела труда
и социального развития
Гудермесского района
Чеченской Республики



М.У. Баширов
(инициалы, фамилия)

2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Нижне-Нойберская детская художественная школа» Абасова Ш.М. (далее – Работодатель), действующего на основании Устава, и работниками учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации-председателя профкома Алиева С.А. (далее – Профком), действующей на основании Устава Российского профсоюза работников культуры.

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Нижне-Нойберская детская художественная школа» (далее – Учреждение), разработанным и заключенным в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», законом «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также Трехсторонним соглашением между Правительством Чеченской Республики, Федерацией Профсоюзов Чеченской Республики и объединением работодателей Чеченской Республики, отраслевым Соглашением между Министерством культуры Чеченской Республики и Чеченской Республиканской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2019 – 2022 гг.

Коллективный договор разработан для создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.2. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.3. Профком является полномочным представительным органом работников ГБУ ДО «Нижне-Нойберская детская художественная школа», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.4. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают Профком единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.5. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников

по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2023 – 2026 гг.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение **3** дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по взаимной договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, сокращением численности работников, установлением или изменением продолжительности рабочего времени

рассматриваются с участием Профкома.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись выдается работнику в день заключения.

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

2.2.2. Ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.2.4. По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу производить только по письменному соглашению сторон. За исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя, с учетом мнения Профкома, производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника с уведомлением его не менее, чем за два месяца в письменной форме, в случае: изменения количества классов, групп или обучающихся; изменение количества часов по учебному плану; проведение эксперимента; изменение образовательных программ и др.(ст. 74, 162 ТК РФ).

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения, а так же Правил внутреннего трудового распорядка, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

2.2.9. Сообщать Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о

возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно, не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение в течение года 5% от общей численности работающих в Учреждении (по отраслевому соглашению ЧРО РПРК и Министерства культуры ЧР на 2023-2026 годы).

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение оставление на работе имеют работники:

- семейные, при наличии 2-х и более иждивенцев;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, имеющие детей до 16 лет.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) Профкома, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем Профкома и его заместителем в течении двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Предоставлять лицам, получившим уведомление о сокращении, свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период до 2 месяцев (работникам административно-хозяйственной группы).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы согласно смете (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки из внебюджетных средств (ст. 187 ТК РФ).

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном декретном, учебном отпуске;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Профком обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, в комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, графиком дежурств, согласованными с Профкомом, 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 и обслуживающего персонала учреждения, главного бухгалтера и бухгалтера нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается норма продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю.

3.4. Для сотрудников, работающих по штатному расписанию (кроме дворников) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. График работы вахтёров – сутки через трое с 08.00 до 08.00. Для преподавателей и концертмейстеров устанавливается рабочее время – в соответствии с утвержденным расписанием.

Общим выходным днем является воскресенье (кроме преподавателей и концертмейстеров, имеющих другие выходные дни и занимающихся по воскресеньям в соответствии со своим расписанием).

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя (концертмейстера).

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

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

3.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия работника.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

3.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Директору, заместителям директора по учебной части, педагогическим работникам и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Главному бухгалтеру, заместителю директора по АХЧ, бухгалтеру, документоведу, секретарю, библиотекарю, слесарю, электромонтёру, вахтёрам, дворнику, гардеробщику, уборщикам служебных помещений предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

За достижения в работе и добросовестный труд главному бухгалтеру, заместителю директора по АХЧ, бухгалтеру, документоведу, секретарю, библиотекарю (исключая совместителей, а так же работников, не являющихся членами профсоюза) решением руководителя учреждения по согласованию с Профкомом предоставляется 6 календарных дополнительных дней к основному отпуску.

3.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам не ранее шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

3.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска

дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без содержания сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

3.16. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемых дней отдыха исходя из тарифной ставки или средней заработной платы в случаях:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня
- бракосочетание детей работника – 3 календарных дня
- при рождении ребенка – 2 календарных дня
- юбилейные даты 50, 55, 60 лет – 1 календарный день
- смерти близкого родственника – 3 календарных дня
- если ребенок сотрудника идет в 1-й класс – 1 календарный день (1-го сентября).

Дополнительные краткосрочные отпуска по заявлению работника без сохранения заработной платы предоставляются на срок до 30 календарных дней.

3.17. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
 - осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
 - вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
 - осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны договорились, что:

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме работникам не реже, чем ~~каждые~~ **15 и 30 числа** каждого месяца. При совпадении ~~дня~~ **15 и 30 числа** выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Исчисляется заработная плата в соответствии с действующим законодательством, с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

4.2.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления на личную карточку работника денежных средств.

4.2.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

4.2.4. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.2.5. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Учебную нагрузку для преподавателей на новый учебный год, устанавливает Работодатель по согласованию с Профкомом и учредителем.

При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

Объем учебной нагрузки преподавателя меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

Учебную нагрузку преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим преподавателям.

Учебную нагрузку на выходные и нерабочие, праздничные дни планировать только с согласия преподавателя.

4.2.7. Учебную нагрузку на новый учебный год работников, ведущих преподавательскую работу устанавливает руководитель учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и знакомит их с гарантированной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до ухода в очередной отпуск.

4.2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя по инициативе работодателя, в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой на начало

учебного года, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп или обучающихся;
- временного увеличения 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);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (или после окончания этого отпуска).

4.2.9. Фонд оплаты труда состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Средства, направляемые на стимулирование труда работников, не могут быть менее 20%. Стимулирующая часть распространяется в полном объеме на стимулирование всех работников учреждения, показывающих стабильные результаты и высокие достижения в работе.

4.2.10. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения Профкома и согласно Положения об оплате труда:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время – 35%;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в двойном размере (либо предоставляются отгулы);
- доплата за сверхурочную работу.

Установить в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным в Учреждении, выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, предварительно согласовав их с профсоюзным органом.

4.2.11. Установить преподавателям надбавку на учебный период, за заведование отделами не менее 15% от педагогической ставки в соответствии с Положением о заведующих отделами.

4.2.12. Работникам школы, которым присвоена ученая степень, почетное звание по

основному профилю профессиональной деятельности, а также работникам, применяющим в работе иностранные языки, устанавливается надбавка за профессиональный уровень. Педагогическим работникам школы надбавка за профессиональный уровень устанавливается исходя из размера должностного оклада пропорционально отработанному времени. Размер надбавки за профессиональный уровень составляет:

- 10% от должностного оклада – за наличие почетного отраслевого знака или за применение в работе одного иностранного языка;
- 15% от должностного оклада – за применение в работе двух и более иностранных языков;
- 20% от должностного оклада – за ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю или за почетное звание «Заслуженный» («Заслуженный работник культуры», «Заслуженный артист» и другие);
- 30% от должностного оклада – за ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю или за почетное звание «Народный», «Заслуженный деятель искусств».

4.2.13. Молодым специалистам учреждения устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу в размере 15% за фактически отработанное время (Закон Саратовской области от 3 августа 2011 года № 96 ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области»).

4.2.14. Производить ежемесячную доплату председателю Профкома в размере 20% от ставки по квалификационной категории (ст.377 ТК РФ)

4.2.15. Оказывать материальную помощь членам коллектива (не более одного раза в год и не менее 2 тыс. руб.) в следующих случаях:

- тяжелой болезни;
- смерти работника или его близкого родственника;
- рождения ребенка;
- 50, 55, 60, 70 летних юбилеев.

4.2.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.2.17. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не выше установленных Правительством РФ согласно смете из внебюджетных средств.

4.2.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.2.19. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.2.20. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.2.21. Не допускать без согласования с Профкомом рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- проведение мероприятий по аттестации работников Учреждения;
- распределение премиальных и стимулирующих средств.

4.2.22. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца

4.2.23. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении педагогического стажа (согласно Положения об оплате труда).

V. Обязательное пенсионное страхование и социальные гарантии работникам

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2. 73. 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст. 142,256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119. 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ); осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.2. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников Учреждения;

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы.

- получать в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам;

- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему в учреждении, копию сведений, представленных в орган ПФ для включения в их индивидуальный счет;

- контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

- предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

- обеспечивать сдачу в Пенсионный фонд сведений о трудовом стаже работников в установленные сроки.

5.2.4. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим 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.

5.2.5. Выплачивать педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, (а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства и не получающим по основной работе) компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.6. Продлить срок действия присвоенной категории педагогическим и руководящим работникам на срок не более двух лет при возобновлении их педагогической деятельности после ее прекращения в связи с:

- ликвидации учреждения
- сокращением численности или штатов
- выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- нахождением в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождением в педагогическом отпуске;
- прохождении военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

5.2.7. Предусмотреть упрощенные формы аттестации на соответствие требованиям первой и высшей квалификационной категории без осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников:

- для победителей и лауреатов Всероссийских и региональных профессиональных конкурсов
- для педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ученую степень, полученные за достижения в педагогической деятельности

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

6.1.3. На основании ФЗ РФ «О специальной оценке условий труда» № 426 от 28.12.2013 года проводить в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать членов Профкома и комиссии по охране труда.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения 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.

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

6.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

6.1.10. Осуществлять совместно с Профкомом (уполномоченным по охране труда) контроль за состоянием условий и охраны труда.

6.1.11. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ)

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

6.2.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие Профкому в его деятельности (ст. 377 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Не вмешиваться в уставную деятельность профсоюза, не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза.

7.2.2. В целях создания условий для успешной деятельности Профкома в соответствии с трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантии деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы, так и для

проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Учреждением.

7.2.3. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2.4. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.2.5. Освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.2.6. Предоставлять Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.2.7. Членов Профкома включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, распределению стимулирующих средств, разработке локальных актов учреждения, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.2.8. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.2. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их длины.

8.4. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации,

стимулированию педагогических работников, охране труда и других.

8.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

8.6. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

8.7. Проводить выверку хода перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.8. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора.

8.9. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.10. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.11. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с Профкомом (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

IX. ПОДДЕРЖКА СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА

9.1. Профсоюзная организация содействует обеспечению:

- льготными путевками в детские оздоровительные лагеря;
- бесплатными новогодними подарками детей до 14 лет.

9.2. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы.

X. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

10.1. Стороны исходят из того, что эффективность работы Учреждения, его выживаемость и конкурентоспособность в решающей мере зависят от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства и опыта, регулирования и контроля вопросов связанных с трудовой мотивацией и вовлеченностью работников в производство, улучшения качества труда.

10.2. Работодатель обязуется:

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.
- содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, путём прохождения курсов повышения квалификации (не менее 1 раза в пять лет).
- разработать систему планирования трудовой карьеры работников с учетом деловых способностей работников, в том числе в сфере управления, инноваций;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением;
- устанавливать по согласованию с работником, обучающимся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда – продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего времени;
- проводить необходимую работу по развитию наставничества в Учреждении.

10.3. Профсоюз обязуется способствовать:

- повышению квалификации работников;
- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- обеспечению работников – студентов учебных заведений всех форм обучения работой в сменах, позволяющих регулярно посещать занятия, не направлять их в командировки во время сдачи экзаменов.

10.4. Работник обязан:

Постоянно повышать свою квалификацию.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11. Стороны договорились:

11.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников Учреждения.

11.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

11.4. Представлять необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.5. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновные лица несут ответственность в порядке предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ).

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Нижне-Нойберская детская художественная школа».

Соглашение по охране труда.

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

От работодателя: директор ГБУ ДО «Н-НДХШ» 20 03 2023г.

От работников : председатель профкома 20 03 2023г.



Ш.М. Абасов /
С.А. Алиев

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕ-НОЙБЕРСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»
(ГБУ ДО «Н-НДХШ»)
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРИН МИНИСТЕРСТВО
ТИЕТОБХНАЧУ ДЕШАРАН ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ
«ЛАХА-НОЙБЕРАН БЕРИЙН ИСБАЪХЪАЛЛИН ШКОЛА»

ПРИКАЗ

« 20 » марта 2023г.

№ 05 - од

с. Нижний-Нойбер

В целях соблюдения действующего трудового законодательства.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести коллективные переговоры с целью разработки проекта коллективного договора и его последующего заключения.
2. Назначить комиссию для разработки и принятия проекта коллективного договора не позднее 20.03.2023г., заключить коллективный договор между работодателем и работниками в срок до 31.03.2023г. и зарегистрировать его в уведомительном порядке в соответствующем органе по труду.

3. Председатель комиссии: Алиев С.А. - председатель профкома

Члены комиссии: Хамсуркаева Г.О. - заместитель директора по УВР
Муталиев М.Р. - преподаватель
Абасова А.Ш. - преподаватель
Кунаева К.М. - делопроизводитель

4. Местом проведения коллективных переговоров определить ГБУ ДО «Н-НДХШ»

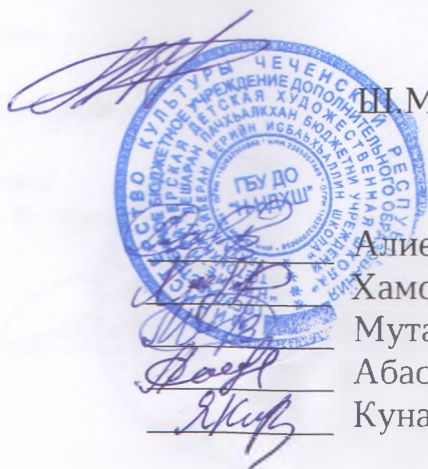
Директор

Ш.М.Абасов

С приказом ознакомлены:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



Алиев С.А.

Хамсуркаева Г.О.

Муталиев М.Р.

Абасова А.Ш.

Кунаева К.М.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕ-НОЙБЕРСКАЯ
ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

366212, Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Нижний-Нойбер, ул. К.Л.Тепсуева 21;
тел.: 8(928) 897-75-56 e-mail: n-ndhsh@mail.ru
<http://www.n-ndhsh.ru/ОКПО 63427159;ОГРН 1102032000058;>
ИНН/КПП2005007469/200501001

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
КУЛЬТУРИН МИНИСТЕРСТВО
ТИЕТОЪХНАЧУ ДЕШАРАН
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ
«ЛАХА-НОЙБЕРАН БЕРИЙН ИСБАЪХЪАЛЛИН
ШКОЛА»

366212, Нохчийн Республика, Гуьмса кӀошт,
Лаха-Нойберан юрт, К.Л.Тепсуева урам 21;
тел.: 8(928) 897-75-56 e-mail: n-ndhsh@mail.ru
<http://www.n-ndhsh.ru/ОКПО 63427159;>
ОГРН1102032000058;
ИНН/КПП 2005007469/200501001

20.03.2023 № 01
На № _____ от _____

Протокол № 01

Заседание Профсоюзного собрания ГБУ ДО «Н-Н ДХШ»

с. Нижний-Нойбер

От 20.03.2023 года.

Всего работников -15 чел.
Присутствовали на собрании -15чел.

Президиум собрания:

Директор – Абасов Ш.М.
Председатель профкома – преподаватель – Алиев С.А
Секретарь собрания – делопроизводитель – Кунаева К.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие коллективного договора Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Нижне-Нойберская детская художественная школа» сроком на 3 года с 2023 по 2026год.
2. Выступил: председатель профкома – Алиев С.А., который ознакомил содержанием коллективного договора (текст прилагается).
3. В обсуждении приняли участие директор ГБУ ДО «Н-НДХШ» Абасов Ш.М., преподаватель член профкома Атакаева Ж.М., которые предложили поддержать текст коллективного договора сроком на 3 года, с 2023 по 2026 год.

РЕШИЛИ: Коллективный договор утвердить

Голосовало – 15 человек.
За – 15 человек
Против – 0 человек
Воздержалось – 0 человек

Директор

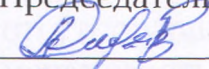


Ш.М. Абасов

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Нижне-Нойберская детская художественная школа»

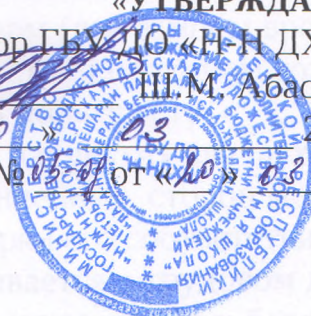
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
 С.А. Алиев
«20» 03 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО «Н-Н ДХШ»
 Ш.М. Абасов
«20» 03 2023 г.
Приказ № 17 от «20» 03 2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Нижне-Нойберская детская художественная школа»

(далее именуемые — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Нижне-Нойберская детская художественная школа» (далее Организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Организации» понимаются: директор, заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора) трудовой договор. Трудовой договор — соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из

которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Организации; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов и представительств.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц не достигших 16-летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет — для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую книжку – в случаях: предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.3. В Организации предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.4. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Организации. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

Преподаватели школы обязаны:

- Всемерно способствовать развитию общей художественной культуры учащихся на лучших образцах творчества русских и зарубежных художников
- воспитывать в учениках аккуратность, настойчивость, целеустремленность в занятиях, дисциплину, товарищеское отношение друг к другу
- приходить на работу за 10-15 минут до начала уроков
- уходить из кабинета после окончаний занятий только после того, как кабинет убрали, и последний ученик покинул его

- точно соблюдать расписание
- об изменениях в расписании ставить в известность администрацию.
- Преподаватель обязан в случае неявки обучающего использовать свободное время в рабочих целях: заняться методической работой, посетить урок коллеги и каждый вид работы документально оформить с указанием даты
- Каждый классный руководитель отвечает за сохранность контингента в своём классе, за посещаемость и успеваемость обучающихся по другим предметам, принимает меры по устранению пропусков.
- Дополнительные занятия и переносы преподавателем уроков могут проводиться с разрешения администрации школы с подачей дополнительного расписания.
- Участие в работе педагогических советов, присутствие на заседаниях методических секций, на экзаменах входит в служебный круг обязанностей преподавателей.

3.2. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением

им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 и 2 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Организации для административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днём воскресенье.

Время начала работы: 8.00 ч

Перерыв: с 13.00 -14.00 ч.

Время окончания работы: 17.00 ч.

Для преподавателей продолжительность рабочего времени определяется учебным расписанием.

Для некоторых категорий работников (слесарей-электромонтеров, слесарей-сантехников, сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим работы для работников учебной площадки Организации устанавливается Правилами внутреннего распорядка соответствующего обособленного структурного подразделения.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не

допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется директором.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Преподавателям и завучу предоставляется отпуск в кол-ве 56 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за

ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 15 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 30 числа месяца.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей,

продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником **без уважительных причин** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
 - **разглашение коммерческой тайны**, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается приказом директора;

- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- **нарушение работником требований по охране труда**, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения ответственного за учебную площадку Организации, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Организации на видном месте.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в ГБУ ДО «Н-НДХШ»

Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день:

1. Главный бухгалтер

ОДОБРЕНЫ
на заседании
коллектива от 20 03 2023 г.

Пронумеровано, прошнуровано 35 (Тридцать пять) листов
Директор ГБУ ДО «Н-НДХШ» _____ Ш.М.Абасов

