

Представитель работодателя:
Директор ДШИ №1
Е.В. Савекина
2026 года



Представитель работников:
Председатель профкома
О.А. Гришина
"27" июня 2026 года

Администрация г. Обнинска	
Регистрационный №	02-63/27-2026
Дата регистрации	09.07.2026
Горбачев Н.В. <i>mt</i>	
(Ф.И.О. уполномоченного лица)	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» города Обнинска на 2026 - 2029 годы

Заключен «27» июня 2026 г. директором
МБУ ДО «ДШИ № 1» г. Обнинска и
представителем трудового коллектива,
избранным на общем собрании, протокол от
«27» июня 2026 г. № 05

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Внутренняя опись документов дела

Коллективный договор
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» города Обнинска

№ страницы	Наименование документа	Дата
3-13	Коллективный договор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Обнинска	27.06.2026
14	Выписка из Протокола от 26.06.2026 г. № 05 общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Детская школа искусств №1» города Обнинска	27.06.2026г.
15-29	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Детская школа искусств №1» города Обнинска	30.05.2017г.
30-31	Мероприятия по охране труда по МБУ ДО «ДШИ №1»	27.06.2026 г.

Итого: Количество листов внутренней описи 1 (один)

Директор МБУ ДО «Детская школа искусств №1»
города Обнинска



Е.В. Савкина

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» города Обнинска
на 2026 - 2026 годы

Глава 1
Общие положения

1.1 Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» города Обнинска, именуемый далее «Работодатель» в лице Савекиной Елены Валентиновны, действующий на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и работники Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» города Обнинска, именуемые в дальнейшем «Работники», представленные профсоюзным комитетом в лице председателя Гришиной Ольги Алексеевны с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса Учреждения.

1.2. Настоящий договор является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в организации (п.1 ст.40 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития отношений между сторонами социального партнерства детской школы искусств (ДШИ);
- создания системы социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- повышение эффективности труда, улучшения качества работы.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников школы.

1.5. Во исполнение Договора «Работодателем» могут приниматься локальные акты, регулирующие трудовые отношения между сторонами, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания. Уполномоченный представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.7. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.10. При ликвидации учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств по данному Договору.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения по сравнению с ТК РФ.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами в порядке переговоров.

1.15. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного Договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трёх дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

1.16. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового Договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным Договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

1.17. Настоящий коллективный Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трёх лет. Если по истечении установленного срока действия коллективного Договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на последующие три года путём заключения соглашения о продлении.

Глава 2

Трудовой распорядок, режим работы, нормирование и организация труда

2.1 Трудовой договор (эффективный контракт) с работником государственного (муниципального) учреждения, далее трудовой договор

2.1.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.1.3. Трудовой договор с педагогическим работником заключается на неопределённый срок.

2.1.4. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

2.1.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе льготы и компенсации.

2.1.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанностях работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя.

2.1.7. Переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности работы в школе после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, работодатель обязан провести не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

2.1.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора педагогическими работниками»)

2.1.9 В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок

действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.1.10 Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.1.11 Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.1.12 Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 07.10.2022 N 376-ФЗ, от 25.12.2023 N 642-ФЗ, от 26.12.2024 N 498-ФЗ)

2.2 Учебная нагрузка

2.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам и обеспеченности кадрами.

2.2.3. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов или сокращения количества обучающихся.

2.2.4. Увеличение или уменьшение объёма учебной нагрузки преподавателей по сравнению с нормой часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.2.5. Преподавательская работа лицам, выполняющим её по совместительству, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.2.6. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу по совместительству, устанавливается руководителем сроком на один учебный год. Эта работа завершается по окончании учебного года и ухода работников в отпуск и может быть передана другому работнику в новом учебном году.

2.2.7. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.2.9. Администрация имеет право при составлении штатного расписания и тарификации преподавателей учитывать:

- итоги работы преподавателя за минувший год;
- сохранность контингента в классах;
- письменные заявления учащихся и их родителей.

2.3. Рабочее время

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

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

2.3.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

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

2.3.5. 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.3.6. Составление расписания групповых занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени преподавателя. Не допускаются длительные перерывы между занятиями.

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

2.3.8. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при 5-дневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка, оба выходных дня предоставляются подряд (ст.111 ТК РФ).

2.3.9. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника. Согласно ст. 259 ТК РФ (с учётом изменений, внесённых Федеральным законом от 07.10.2022 № 367-ФЗ), запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренный частью 2 ст. 259 ТК РФ (с учётом изменений, внесённых Федеральным законом от 07.10.2022 № 367-ФЗ), предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста до четырнадцати лет.

2.3.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.

2.3.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

2.4. Отпуск

Работодатель обязуется:

2.4.1. Определять очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.4.2. Извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала под роспись (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

2.4.3. Предоставлять работникам дополнительно оплачиваемый отпуск:

- в случае рождения ребенка (отцу) - 1 календарный день;
- в случае смерти супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей) - 3 календарных дня;

- в День знаний (1 сентября) матерям, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 класс) - 1 календарный день. В случае если 1 сентября приходится на воскресенье, - в следующий за ним день;

Дополнительно оплачиваемые отпуска являются строго целевыми. В случае, если данный дополнительный отпуск совпадает с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, очередной отпуск продлению не подлежит.

2.4.4. Предоставлять работникам отпуск (без сохранения заработной платы) (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- в связи со свадьбой детей работника - 2 дня;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году (абзац в ст.259 ТК РФ введен Федеральным законом от 07.04.2025 N 64-ФЗ)

2.4.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем и Уставом Учреждения (без сохранения заработной платы) (ст. 335 ТК РФ). Длительный отпуск может предоставляться в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности образовательного процесса.

2.4.6. Переносить по соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

2.4.7. Предоставлять в каникулярное время работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14 дней.

2.4.8. Предоставлять одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).

2.4.9. Предоставлять одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

2.4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы, продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам

предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

2.5. Обязательства трудового коллектива

Коллектив работников школы обязуется:

2.5.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, а также выполнять план работы и образовательную программу школы.

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

2.5.3. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности выполнять работу различного рода по уважительным причинам.

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

2.5.5. Содействовать администрации в улучшении морально - психологического климата в школе в целом.

2.5.6. Бережно относиться к имуществу школы.

2.5.7. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

2.5.8. Сдавать в назначенные сроки установленную учебную, финансово-отчетную документацию.

2.5.9. Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, родительских собраниях и иных общешкольных мероприятиях.

2.5.10. Соблюдать режим работы в каникулярное время.

Глава 3

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Профессиональная подготовка

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

3.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации преподавателей и сотрудников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учётом перспектив развития школы.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации штатных работников по направлениям: преподаваемых дисциплин, педагогике, психологии, менеджменту, маркетингу, информационным технологиям.

3.2.2. В случае направления сотрудника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если сотрудник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту пребывания и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, сотрудникам, получающим второе высшее профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.2.6. Планировать и предоставлять творческие командировки преподавателям, исходя из фонда выделенных средств или из внебюджетного источника.

Глава 4

Оплата труда и материальное стимулирование

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников школы осуществляется на основе Положения «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Обнинска.

4.2. Заработная плата работникам выплачивается:

- 4 и 19 числа каждого месяца МКУ «Централизованная бухгалтерия» путём перечисления заработной платы на расчётные счета работников в открытых отделениях банков.

- Каждому работнику выдаётся расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний, не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

4.3. Администрация утверждает штатное расписание и тарификационные списки.

4.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от отраслевого коэффициента, образования, квалификационной категории и коэффициента квалификационного уровня.

4.5. Работники школы своевременно должны представлять документы, согласно которым пересматривается тарификация.

4.6. Работники имеют право потребовать от бухгалтера разъяснение о начислении заработной платы, ознакомиться со своим личным счётом.

4.7. Администрация обязана ознакомить каждого работника с его должностным окладом.

4.8. Премии и материальная помощь работникам школы определяются Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Обнинска.

4.9. Работодатель и профком используют систему поощрения лучших работников МБУ ДО «ДШИ №1» и выдвигают их кандидатуры на вручение грамот и наград разных уровней.

4.10. Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов;

4.11 В соответствии со статьей 236 ТК РФ, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки

начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Глава 5 Охрана и безопасность труда

Стороны признают вопросы обеспечения труда и здоровья важнейшими, затрагивающими жизненные интересы работников. Стороны будут всячески способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда, руководствуясь ТК РФ. Для этого обе стороны берут на себя следующие обязательства:

5.1. Администрация принимает на себя обязательства:

5.1.1. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.2. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт школы.

5.1.3. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

5.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

5.1.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.216.1 ТК РФ).

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

5.1.7. Обеспечивать контроль над соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.8. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

5.1.9. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

5.1.10. Выполнять ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе школы в зимних условиях.

5.1.11. Организовывать текущий ремонт помещений школы в плановом порядке с учётом предложений комиссии по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация школы по замечаниям представительного органа обязуется проводить внеплановый ремонт при наличии средств.

5.1.12. Обеспечивать реализацию запрета курения в здании школы.

5.1.13. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к школе, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

5.1.14. Отменять проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 22 градусов, освещённость или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

5.1.15. Применять к работникам, не выполняющим инструкции по охране труда, административные меры наказания.

5.1.16. Проводить вместе с представительным органом школы в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни и контролировать правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.3. Соблюдать инструкции по охране труда, действующие в школе.

5.2.4. Проходить медицинские осмотры согласно требованиям СанПиН один раз в год.

5.2.5. Проходить предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в школу.

5.2.6. Немедленно извещать Администрацию школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в школе.

5.2.7. Вносить предложения по улучшению состояния охраны труда в школе.

Глава 6

Гарантии профсоюзной деятельности

6.1. Работодатель признаёт:

- независимость профсоюзных органов;
- право профкома на получение информации по социально-трудовым вопросам и обсуждение её с приглашением представителей Работодателя.
- право профкома на основании решения собрания (конференции) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора.

6.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, а также по другим социально-трудовым вопросам, требует устранения нарушений; Работодатель в недельный срок с момента получения требований по устранению выявленных нарушений сообщает профкому о принятых мерах.

6.3. В случае нарушения законодательства о труде, по просьбе членов профсоюза, других работников, если на них распространяется «Коллективный договор», а также по собственной инициативе обращается с заявлением в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры.

6.4. Работодатель предоставляет:

- профкому место для хранения профсоюзных документов;
- председателю профкома разрешение на обучение по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства и сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- председателю профкома возможность участия в составе аттестационной комиссии; в совещаниях Совета школы при директоре.

6.5 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома – без предварительного согласия Горкома профсоюза.

6.6. МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации города Обнинска» ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации МБУ ДО «Детская школа искусств № 1» профсоюзные взносы, удерживаемые из заработной платы работников – членов профсоюза в период выплаты зарплаты.

6.7. Представители профкома имеют право беспрепятственно посещать любые рабочие места, где работают представители трудового коллектива для реализации задач настоящего Коллективного договора.

6.8. Выступая представителем работников и являясь Стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам Коллективного договора.

Глава 7

Контроль над выполнением коллективного договора

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.2. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

7.3. Стороны рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

7.4. Стороны 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.

7.5. В случае нарушения или невыполнения обязательства коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.6. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются его приложения – Правила внутреннего трудового распорядка, Мероприятия по охране труда.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

В.Г. Митрофанов ЛИ

Е.В. Савельев Е.В. Савельев



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» города Обнинска (МБУ ДО ДШИ №1)
249031, Калужская обл., г. Обнинск, ул. им. М. Жукова, д. 8, ИНН/КПП
4025024681/402501001

Протокол от 27.06.2026 г. № 05
заседания общего собрания коллектива МБУ ДО ДШИ № 1

г. Обнинск

«27» июня 2026 г.

Присутствовали:

1. Председатель общего собрания: Гришина О.А., председатель первичной профсоюзной организации;
2. Секретарь общего собрания: Т.И. Ларина., заместитель директора;
3. Работники МБУ ДО ДШИ № 1 г. Обнинска – 71 чел.

Повестка дня:

1. Утверждение Коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» города Обнинска.

Савезкина Е.В.:

В связи с истечением срока действия, некоторыми изменениями в действующем законодательстве, утвердить новую редакцию Коллективного договора МБУ ДО ДШИ № 1. Ввести в действие Коллективный договор МБУ ДО ДШИ № 1 с 27.06.2026 г.

Голосование:

«За» - единогласно: «Против» - нет; «Воздержались» - нет.

РЕШИЛИ: Утвердить коллективный договор МБУ ДО ДШИ № 1

Председатель общего собрания

Секретарь общего собрания



О.А. Гришина

Т.И. Ларина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации ДШИ №1

 О.А. Гришина

«24» июня 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ №1

 Е.В. Савекина

«24» июня 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Детская школа искусств №1» г. Обнинска
(МБУ ДО ДШИ №1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «Детская школа искусств №1» города Обнинска (далее - ДШИ), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ДШИ.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в ДШИ.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в ДШИ на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема и увольнения и перемещения работников ДШИ определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

справка о наличии (отсутствии) судимости. 2.1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.5. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором ДШИ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.1.7. К педагогической деятельности ДШИ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. Прием на работу в ДШИ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.9. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением различных испытаний;

- установлением испытательного срока до 2 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДШИ обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

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

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.14. На каждого работника ДШИ ведется личное дело. Состав документов при заведении личного дела:

- внутренняя опись документов дела;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

- 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, требующих специальных знаний или специальной

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы:

- документы, подтверждающие изменения анкетно - биографических данных работника;

- характеристики;
- отзывы;
- представления о назначении;
- материалы по результатам аттестации и др.

2.1.15. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ДШИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и Другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДШИ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДШИ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДШИ имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы. А также оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации ДШИ и работника

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

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

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.13. Педагогические работники учреждения имеют право:

- 1) на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;
- 3) на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного учреждения;
- 4) проходить не реже чем один раз в 3 года профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- 5) на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации;
- 6) свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
- 7) почасовую оплату работу, носящий временный характер (по замещению отсутствующего работника и др.)

3.2. Основные обязанности работников:

3.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Принимать активные меры для устранения причин, мешающих нормальной деятельности школы в соответствии с законодательством РФ, должностной инструкцией

3.2.4. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как учащимся, так и преподавателям, и другому персоналу учреждения.

3.2.5. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.2.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, по антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.7. Преподаватели обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».

3.2.8. Быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах.

3.2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографические обследования (не реже одного раза в год, согласно приказу Минздрава РФ № 29н).

3.2.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.11. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДШИ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.2.12. Педагогические работники ДШИ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДШИ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДШИ.

3.2.13. Педагогические работники должны работать точно по расписанию, учебному плану работы учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за 1 день.

Перенос занятий, рабочего времени сотрудников ДШИ возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовав уход с работы с директором, при невозможности это сделать – согласовать уход с заместителями директора. Если нет возможности согласовать уход с директором Учреждения и его заместителями следует поставить в известность специалиста по кадрам или секретаря учебной части.

3.2.14. Работники ДШИ обязаны своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, заместителя директора об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте.

3.2.15. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

3.2.16. Педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу, поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

3.2.17. Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести классные журналы, заполняя её разборчивым почерком (классный журнал, сводный журнал).

успеваемости, дневники учащихся, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения).

Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант.

Выставление четвертных и годовых оценок в сводный журнал производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается.

Не позднее 15 числа каждого месяца предъявлять журналы индивидуальных или групповых занятий заместителю директора для проверки. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию.

3.2.18. Принимать участие в работе Педагогических советов, производственных совещаний, общешкольных воспитательных мероприятий, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и/или по уведомлению администрации).

3.2.19. Преподаватели обязаны регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, обучение на курсах повышения квалификации.

3.2.20. Преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории ДШИ.

3.2.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.2.22. Преподаватели обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной учебной программой.

3.2.23. Преподаватели обязаны развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.24. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.2.25. Преподаватели обязаны применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.26. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через заместителя директора.

3.2.27. Педагогическим и другим работникам ДШИ **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- приходить на работу позднее чем за 20 минут до начала уроков;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации
- оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель (директор ДШИ) обязан:

- 4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
- 4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, действующими Правилами, трудовым договором.
- 4.1.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.5. Организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за работником рабочее место.
- 4.1.6. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.1.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.1.8. Обеспечить правильное применение действующей в учреждении системы оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.
- 4.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 4.1.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, и контроля за его выполнением.
- 4.1.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.1.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах.
- 4.1.13. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в сфере образования и культуры.
- 4.1.14. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.1.16. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками

над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель (директор ДШИ) имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.3. Ответственность работодателя предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Общий для всех работников ДШИ режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.1. Для работников школы устанавливаются:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов с двумя выходными днями, определена для:

- Специалиста по кадрам
- Экономиста
- Секретаря руководителя
- Секретаря учебной части
- Кладовщика
- Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда
- Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда
- Оператора копировальных и множительных машин
- Специалиста в сфере закупок
- Заместителя директора по административно-хозяйственной части
- Диспетчера образовательного учреждения
- Графического дизайнера
- Программиста

5.1.2. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов с одним выходным определена для:

- Специалиста по охране труда
- Библиотекаря
- Звукооператора
- Оператора видеозаписи 7 разряда
- Настройщика пианино и роялей 7 разряда

- Сторожа (вахтера) 1 разряда
- Уборщика служебных помещений 1 разряда
- Дворника

5.1.3. Для директора, заместителей директора устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов с ненормированным рабочим днем.

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2.1. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом.

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

- Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.
- Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.2.3. Исчисление заработной платы преподавателей и концертмейстеров производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы.

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

5.2.5. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий, определяется в астрономических часах и включает в себя, как время уроков, так и короткие перерывы (перемены между уроками) установленные для учащихся.

5.2.6. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и закрепляется тарификацией, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.2.8. Объем учебной нагрузки, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году, по инициативе работодателя в сторону ее снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.2.9. Преподавателям, для которых организация является основным местом работы, на следующий учебный год сохраняется установленный объем учебной нагрузки и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов.

5.2.10. Временное или постоянное **изменение** (увеличение или снижение) объема учебной

нагрузкой, допускается только по соглашению сторон, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения по причинам, упомянутым выше. При этом работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

5.2.11. Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется также, как и работающих педагогов, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

5.2.12. Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени, не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной документации и др.

5.2.13. В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

5.2.14. Период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.2.15. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме).

В эти периоды преподаватели и концертмейстеры выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДШИ и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.2.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечен к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.3. Режим работы Учреждения:

5.3.1. Учреждение работает с 09:00 до 21:00. Занятия с учащимися проводятся не позднее 20:00.

5.3.2. Продолжительность урока – 40 минут, перерыв 5,10 минут.

5.3.3. Не допускается проведение более 10-ти уроков в день. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, с разрешения администрации, возможно проведение 11 уроков в день.

5.3.4. Расписание занятий составляется максимально удобным для учащихся.

5.3.5. Расписание составляется в двух экземплярах. Один - подается в учебную часть, другой прикладывается к журналу.

5.3.6. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются с учебной частью.

5.3.7. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить директор, заместители директора, начальник хозяйственного отдела, зав. отделением, секретарь.

5.3.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух - трех часов, родительское собрание - 2,5 часов.

5.3.10. Все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

5.3.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДШИ к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается. За отработанное время в праздничные и выходные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.4. Время отдыха.

5.4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДШИ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.4.2. Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

5.4.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.4.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по желанию работника с администрацией, в строгом соответствии с законодательством РФ, коллективным договором ДШИ.

На основании письменного заявления работника администрация обязана предоставить краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с:

- регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.4.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

5.4.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней.

5.4.7. В соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса не рабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 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.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в ДШИ, определяется локальными нормативными актами ДШИ и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Исключенными днями для произведения расчетов с работниками являются 4-е и 19-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора ДШИ.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией школы и профсоюзным комитетом в вышестоящие органы к поощрению и к награждению. Почетными грамотами, Благодарственными письмами, нагрудными значками, знаками отличия, медалями и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники ДШИ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор ДШИ.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы ДШИ за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение. Отказ работника дать письменное

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) директора ДШИ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи специалистом по кадрам составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергну disciplinaryному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

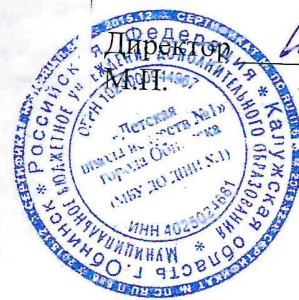
9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) могут конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

15/11/2019



Е.В. Сав

Е.В. Сав

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

по Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1» г. Обнинска

г. Обнинска
02.09/27.2026
29.07.2026
И.В. М.
(полного лица)

ИЯ

директором
нска и
лектива,
и, протокол от

№ п/п	Наименование мероприятия	Периодичность	Ответственный за проведение
.	Проведение вводного инструктажа по охране труда. Разработка инструкции и программы проведения вводного инструктажа.	При приёме на работу персонала	Специалист по охране труда Колесникова В.В.
.	Проведение инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного).	первичный – при приеме на работу повторный – согласно графику инструктажа	Заместитель директора Ларина Т.И.
	Разработка инструкций и программ проведения первичного инструктажа на рабочем месте	пересмотр инструкций в установленном порядке	Специалист по ОТ Колесникова В.В.
	Проведение внепланового инструктажа	При чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях, уведомлении Администрации района	Специалист по ОТ Колесникова В.В.
	Проведение целевого инструктажа	при проведении субботников, массовых мероприятий и др.	Специалист по ОТ Колесникова В.В. Заместитель директора Ларина Т.И.
	Обустройство уголка по охране труда с постоянной актуализацией информации. Приобретение плакатов по ОТ, знаков безопасности, графических символов и др.	Постоянно	Специалист по ОТ Колесникова В.В.
	Обучение работников нормам и правилам по охране труда с последующей проверкой знаний. Разработка программ обучения и билетов по ОТ.	один раз в 3 года	действующая квалификационная комиссия по охране труда
	Соблюдение норм освещенности, микроклимата рабочих мест	Постоянно	Заместитель директора Ларина Т.И.

9.	Исправное содержание компьютерного оборудования (изоляция электропроводки, безопасное подключение музыкальной и компьютерной техники)	Постоянно	Заместитель директора Ларина Т.И. Директор Савекина Е.В. Специалист по ОТ Колесникова В.В.
10.	Содержание в исправном состоянии здания и помещений музыкальной школы	осмотр здания производится 2 раза в год; помещений - постоянно	Заместитель директора Ларина Т.И. Директор Савекина Е.В. Специалист по ОТ Колесникова В.В.
11.	Организация медицинских осмотров (первичных, периодических и внеплановых)	согласно утвержденному графику	специалист по ОТ Колесникова В.В.
12.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	согласно утвержденным нормам	Специалист по ОТ Колесникова В.В. Заместитель директора Ларина Т.И.
13.	Обеспечение работников моющими и обезвреживающими средствами	согласно утвержденным нормам	Заместитель директора Ларина Т.И.
14.	Приобретение и укомплектование аптек первой медицинской помощи	Постоянно	Заместитель директора Ларина Т.И.

г. Обнинска
7-63/27-2026
07.2026
Ч.В. [подпись]
ного лица)

Я

Составила:

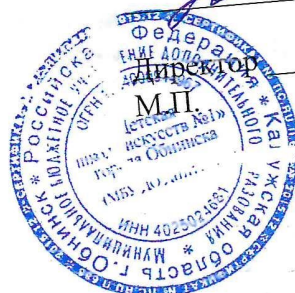
Специалист по охране труда _____ В.В. Колесникова

Директор МБУ ДО ДШИ №1 _____ Е.В. Савекина

ором
и
ва,
ТОКОЛ ОТ

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

листов



Е.В. Савкина
Е.В. Савкина

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

листов



31/Тридцать один
Е.В. Савкина
Е.В. Савкина