Приложение № 2

Согласовано
Председатель профкома МАУ ДО ДМШ № 1
МР Учалинский район РБ
_____ М.Н.Лазаренко
«23» _____ 2015г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДМШ № 1
МР Учалинский район РБ
_____ Т.А.Осокина
«20» _____ 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УЧАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Правила внутреннего трудового распорядка.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) действуют наряду с Трудовым Кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, Уставом Школы, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в школе, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила вводятся в школе с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников школы.

Дисциплина труда — обязательное для всех Работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.

2.2. Кандидат на вакантную должность в школе проходит оценочное собеседование (интервью) с администрацией школы.

Правом приема и увольнения Работников обладает директор школы, действующий на основании Устава.

Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях 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 или специальной подготовки;

- свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- медицинскую книжку.

2.6. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, второй экземпляр хранится в личном деле.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, медицинский полис, оформляются Работодателем.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности, которые будет осуществлять Работник, должностной инструкцией и иными внутренними документами;
- ознакомить с Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда.

2.8. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев.

Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора

С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор материальной ответственности.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая ст. 72' ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы
.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным

ТК РФ и иными федеральными законами.
2.10.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
2.11 Днем увольнения Работника является последний день его работы в школе, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.
2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
2.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
2.14. В случае досрочного расторжения трудового договора директором школы Работник должен быть письменно предупрежден об этом за 1 месяц.
2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.
2.16.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
2.17. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.
2.18. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

Ш. ОСНОВНЬЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1 .Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.2.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
3.1.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
3.1.5.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
3.1.6. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
3.1.7. На охрану труда;
3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном в школе;
3.1.9.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами школы;
3.1.10. Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.
3.2. Работник обязан:
3.2.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами школы исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о подразделении,

руководствуясь интересами школы;
3.2.2.Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
3.2.3.В общении с сослуживцами, а также с посетителями школы демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица;
3.2.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
3.2.5.Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
3.2.7. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, религиозных движений и организаций. В школе Работникам, посторонним запрещается распространение и реализация психотропных, наркотических, медицинских лекарственных препаратов (всех видов);
3.2.8.Соблюдать настоящие Правила;
3.2.9. Соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в школе в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени;
3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
3.2.11. Возмещать, причиненный по его вине, имущественный вред в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;
3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.2.13. В случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать администрацию или лицо, а также поставить в известность о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу представить подлинный листок нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. *Работодатель имеет право:*
4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами школы;
4.1.2.Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов ;
4.1.3. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами и действующим законодательством;
4.1.5. Проводить аттестацию и квалификационный экзамен персонала в соответствии с законом РБ.

4.2. *Работодатель обязан:*

4.2.1. Соблюдать законодательство РФ о труде;
4.2.2. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
4.2.5.Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные сроки;
4.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время.
5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников школы устанавливается 6-дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов, с одним выходным днём (воскресенье).
5.1.2.С учетом производственной деятельности школы устанавливается гибкий график работы преподавателей по индивидуальному расписанию.
5.1.3.Отдельные Работники могут, по распоряжению Работодателя, при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
5.1.4. Для отдельных Работников школы режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора или по дополнительному решению Работодателя.
5.1.5. Время отдыха.
5.2.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:
перерыв в течение рабочего дня;
выходные дни;
нерабочие праздничные дни;
- отпуск.
5.2.2. Перерывы в течение рабочего дня.
В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв между первой и второй сменой, который устанавливается исходя из индивидуального расписания, с учётом графика учебного процесса.
5.2.3. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.
При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью, Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере.
5.3. Отпуска.
5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней, преподавателям – 56 календарных дней, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
Отпуск Работника согласовывается с руководителем структурного подразделения или

лицом, исполняющим его обязанности, в котором работает данный Работник.
Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.
Работник имеет право на очередной отпуск не ранее чем через 6 месяцев с начала работы в школе, за отработанное время.
Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в школе.
О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За достижения в труде, своевременное и качественное выполнение заданий и иные заслуги могут применяться следующие виды поощрения Работников школы:
- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- другие поощрения, предусмотренные законодательством, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ ДО Детская музыкальная школа №1 МР Учалинский район РБ, и Коллективным договором.

6.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.
6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей, на Работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:
-замечание;
- выговор;
-увольнение по соответствующим основаниям.

VIII. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех руководителей и Работников школы.
8.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников Работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет бюджетных средств и собственных средств учреждения.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники школы, которые обязаны в своей
повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.
Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.
9.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют администрация школы и профсоюзный комитет.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение выпускаемой продукции и снижение её себестоимости, повышение производительности труда на основе новой технике и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

Работодатель обязуется *(ст.22 ТК РФ):*

1.1. Осуществлять перспективное и оперативное планирование, управление и контроль за производственной деятельностью, внедрять прогрессивные методики преподавания инновационные проекты.
1.2. Добиваться успешной организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих.
1.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, специальной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
1.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта,
1.5. Создавать условия для роста производительности труда, и освоения передового опыта, достижений науки и техники.
1.6. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение в образовательных учреждениях высшего - профессионального образования.
1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры с Профсоюзным комитетом, как представителем Работников и обеспечивать их реализацию в порядке, установленном законодательством, соглашениями.

1.8. Предоставлять Профсоюзному комитету бесплатно полную и достоверную информацию по вопросам, затрагивающим права и законные интересы Работников, в т. ч. информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, а также по вопросам:
• реорганизации или ликвидации организации;
введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
• по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

1.9. Предоставлять по требованию Профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

1.10.Ежеквартально информировать Профсоюзный комитет: о финансово-экономическом положении, о расходовании внебюджетных средств о ближайших перспективах, планах, о других вопросах хозяйственной деятельности.

1.11. Информировать Работников (в т.ч. через руководителей подразделений) по

следующим вопросам:
итоги производственно-хозяйственной деятельности, финансово- экономическое состояние организации и его подразделений, расходование материальных ресурсов, включая фонд оплаты труда; выполнение принятых договорных обязательств; изменение показателей развития производства, норм и нормативов, технологий и т.п.; назначение и увольнение руководителей организации, ее подразделений.

1.12. В случае нарушения партнерами Работодателя сроков выполнения обязательств, договоров и контрактов - заблаговременно уведомлять трудовой коллектив о социально-экономических последствиях таких нарушений и о мерах, предпринимаемых для минимизации этих негативных последствий.

1.13 . Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями, настоящим коллективным договором.

1.14. Создать комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.15. Сотрудничать с Профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие между сторонами, посредством переговоров.

1.16. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного,- бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

1.17. Соблюдать условия настоящего колдоговора, соглашений, трудовых договоров с Работниками.

1.18. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой.

1.19. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

1.20. Учитывать мнение Профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ.

1.21. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.22. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах.

1.23. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.24. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или судом *(ст. 237 ТК РФ).*

Профсоюзный комитет обязуется:

1.25. Способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами, в т.ч. повышением эффективности их труда, с установлением совместно с Работодателем систем поощрения передовиков и новаторов производства.

1.26. Способствовать соблюдению Работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей *(глава 30 ТК РФ).*

1.27. Представительствовать от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем *(ст. 29 ТК РФ).*

1.28. Участвовать в разработке положений по справедливому распределению вновь вводимого (или получаемого) жилья в соответствии с законодательством.

1.29. Добиваться от Работодателя отмены локальных нормативных актов, противоречащих законодательству о труде, в т.ч. охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, а также принятых при наличии разногласий с Профсоюзным комитетом *(ст. 372 ТК РФ).*

1.30. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора *(ст. 41 ТК РФ*).

1.31. Выражать мнение при увольнении Работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы Работников в органах Государственной инспекции труда Республики Башкортостан и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников.

1.32. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

1.33. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

1.34. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате сокращения штатов, реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации

мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников.

1.35. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

1.36. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

1.37. Добиваться роста реальной заработной платы, и повышения ее доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

1.38. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

1.39. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

Работники обязуются:

1.40.Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (*ст. 21 ТК РФ).*

1.41. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.42. Сохранять государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.43. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.44. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, его имуществу и финансам.

1.45.Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1.46. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и (или) передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в классе и на территории школы.

1.47. Эффективно использовать школьное Оборудование, бережно относиться к музыкальным инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам.

1.48. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации;

1.49. Вести материальную ответственность в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

1.50. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

1.51. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

1.52. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

1.53. Принимать локальные нормативные акты.

1.54. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности». Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором Профсоюзный комитет имеет право:

1.55. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
• реорганизации и ликвидации организации.
введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
• профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации Работников;
• по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;
1.56. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении *(ст. 53 ТК РФ*).
1.57. Свободно распространять информацию о своей деятельности.
1.58. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам-членам профсоюза.

Работник имеет право на:

1.59. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

1.60. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

1.61. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

1.62. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

1.63. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

1.65. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

1.66. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

1.67. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

1.68. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

1.69. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

1.70. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

1.71. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

1.72. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

С п и с о к
приложений к колдоговору

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о порядке введения надбавок «За сложность, напряжённость, высокое качество работы»