

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»
на 2023-2026 годы

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения Белоглинского района»
Отдел трудовых отношений, охраны труда и
взаимодействия с работодателями
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 10.03.23 № 13-Б
Начальник отдела С.В. Карпушина

СОГЛАСОВАНО

от работодателя

Директор

В.А. Карпушина

«10» марта 2023 г.



от работников

Председатель ПК

О.Б. Дронова

«10» марта 2023 г.

Принят общим собранием работников
Протокол от 10.03.2023 г. № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом Краснодарского края "О социальном партнерстве", с учетом отраслевого соглашения.

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работникам с учетом финансово-экономических возможностей Учреждения (работодателя) дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашениями гарантий и компенсаций.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Карпушиной Валентины Андреевны (далее – работодатель);
- работники в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Дроновой Ольги Борисовны (далее – председатель профкома)

1.5 Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.6. Для достижения поставленных целей:

1.6.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающимся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.6.2 Председатель профкома обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.7 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.8 Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями.

1.9. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения

наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

1.10 При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12 При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13 Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

2. Порядок взаимодействия с сотрудниками, находящимися на дистанционной работе регламентируется положением о дистанционной работе сотрудников МБУДО ДШИ Белоглинского района (приложение № 2).

3. Стороны договорились, что:

3.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, а также требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Фонд пенсионного и соцстрахования (далее – СФР), Фонд медицинского страхования; направлять данные персонифицированного учета в органы СФР по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательном учреждении показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ;
- условия труда.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагает, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.4. Стороны исходят из того, что:

3.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

3.4.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

3.4.3. Директор, его заместители, руководители структурных подразделений помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (учебную нагрузку) в объеме, необходимом в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4.5. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3.4.6. Преимущественное право при сокращении численности или штата работников (ст.179 ТК РФ в ред. ФЗ 376 от 07.10.2022) предоставляется работникам в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или

высшая квалификационная категория. Если один родитель мобилизован или подписал контракт, второму родителю дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а если ребенку нет 14 лет, то второго родителя могут направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия.

3.4.7. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.4.8. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 2 часа в день для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

3.4.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.5.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

3.5.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

3.5.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

3. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Вопросы оплаты труда регулируются Положением об оплате труда работников Учреждения (приложение № 3), штатным расписанием.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ.

3.3. Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц: за I половину месяца - 16 числа в размере 46 % от оклада, компенсационной выплаты за работу в сельской местности и стимулирующей выплаты в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры» (приложение № 2, пункт № 1, подпункт № 1.2) (Губернаторские) (за исключением периодов, когда работник не исполняет свои трудовые обязанности по причине нахождения в отпуске, на больничном и т.д.), за II половину месяца – 1 числа следующего месяца.

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

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3.7. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и соцстрахования Российской Федерации.

4. ОТПУСК

4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска:

4.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.1.2. Педагогическим работникам, административным работникам при совмещении педагогической деятельности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением по организации работы в области охраны труда (приложение № 4) обеспечивать безопасность работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, экологических и иных мероприятий.

5.1.2. Проводить специальную оценку условий труда, что является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации

вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника, с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти [нормативов](#) (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.1.3. Обеспечивать информирование работников о результатах проведения мероприятий по специальной оценке условий труда на рабочем месте.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, проводит инструктаж по охране труда.

5.1.5. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводит их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021г. № 2464).

5.1.6. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.7. Обеспечивать прохождение работниками обязательных медицинских осмотров (обследований) за счет средств работодателя, согласно Перечню профессий и должностей работников, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (Приложение №5).

5.1.8. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно установленных норм за счет средств работодателя (приложения № 6, №7).

5.1.9. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Заключение Соглашение по Охране труда с полномочным представителем работников (Приложение № 8).

5.2. Работники обязуются:

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

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

5.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния

своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

5.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования пожарной безопасности.

5.3. В организации создается комитет (комиссия) на паритетной основе по охране труда.

- обеспечивать доступ на территорию, в здания, сооружения и иные объекты учреждений должностными лицами пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;

- нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами руководителя в области пожарной безопасности.

5.4. Работодатель обязан:

- обеспечить разработку инструкций о мерах пожарной безопасности для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка, а также по работе систем противопожарной защиты и средств пожаротушения;

- установить в административных и вспомогательных помещениях противопожарный режим (правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений требований пожарной безопасности, постоянно контролировать его соблюдение всеми работающими;

- объявить приказом лиц, назначенных в установленном законом порядке ответственными за пожарную безопасность, а также за эксплуатацию и исправное техническое состояние систем вентиляции, отопления, электроустановок, противопожарной защиты, средств связи и пожаротушения, установок пожарной автоматики и систем оповещения людей о пожаре;

- включить в функциональные обязанности должностных лиц и других специалистов решение вопросов пожарной безопасности, исходя из возложенных, производственных задач;

- обеспечить объект системами противопожарной защиты, средствами пожаротушения, связи и содержать их в исправном состоянии и постоянной готовности;

- организовать для работников противопожарную подготовку (инструктаж, обучение). Определить сроки, место и порядок их проведения, а также список должностных лиц, на которых возлагается их проведение;

- установить порядок учёта лиц, прошедших противопожарный инструктаж и обучение. Не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;

- проводить противопожарную пропаганду;

- организовать пожарно-профилактическую работу, разработку и своевременное выполнение мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности объекта, безопасности людей и защиту материальных ценностей в случае пожара;

- организовать разработку плана эвакуации, инструкции, определяющей действие персонала при пожаре и обеспечение быстрой и безопасной эвакуации людей, проводить не реже одного раза в полугодие практические тренировки всех задействованных в эвакуации работников;

- организовать соблюдение требований пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проезд;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

5.4.2. Работники обязаны:

- соблюдение требования пожарной безопасности в помещениях и на территории;

- при обнаружении пожаров в помещениях и на территории немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

- нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами в области трудового права.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН, ОДИНОКИХ ОТЦОВ, ОПЕКУНОВ И МОЛОДЕЖИ

6.1. Не привлекать беременных женщин к сверхурочным работам и работам в ночное время.

6.2. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц.

6.3. Привлекать к ночной, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и направлять в служебные командировки только с письменного согласия и если это не запрещено им по состоянию здоровья:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- родители, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если он воспитывает его без другого родителя, либо другой родитель работает вахтовым методом, а также опекуны детей указанного возраста.

Кроме того, только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья, разрешено направлять в служебные командировки инвалидов.

Данные гарантии применительны для одиноких матерей (отцов), воспитывающих детей до 3, 5 лет, для работников-родителей, имеющих детей-

инвалидов, ухаживающими за больными членами их семей на основании медицинского заключения.

Все перечисленные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от ночной/сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни или направления в командировку.

6.4. Предоставлять одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы по одним из указанных лиц по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного дня отпуска производится в среднем объеме. Женщинам в сельской местности может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.5. Устанавливать дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в удобное для работников время, воспитывающих:

- 2-х и более детей до 14 лет;
- имеющего ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери или одинокому отцу с ребенком до 14 лет;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иными родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение такого отпуска на следующий год не допускается.

6.5.1. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному) ребенка-инвалида до 18 лет, по их просьбе и по согласованию с Профсоюзным коллективом, использование ежегодных отпусков в летнее или удобное для них время (ст. 266 ТК РФ), а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней – в период, когда позволяют производственные условия.

6.6. В целях рационального трудоустройства молодежи, обеспечения их профессионального роста и развития, работодатель принимает на себя обязательства не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет без их согласия

7. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

7. Работодатель обязуется:

7.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

7.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

7.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

7.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

7.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

7.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.7. Стороны исходят из того, что:

7.7.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

7.8. Стороны совместно:

7.8.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

7.8.2. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Права Профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета обязуется:

8.2.1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.2.2. Предоставлять председателю профкома дополнительно 2 дня к ежегодному отпуску за исполнение общественных обязанностей.

8.3. Работодатель за нарушение прав Профсоюзного комитета несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

8.4. Председатель Профкома оказывает своим членам юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений.

8.5. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда Профкома имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами Учреждения предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ДШИ

9.1. Работодатель обязуется по согласованию с профсоюзным комитетом предоставлять кратковременные отпуска с сохранением заработной платы в случаях:

- бракосочетания – до 3 календарных дней,
- рождения ребенка – до 3 календарных дней,
- смерти члена семьи – до 3 календарных дней.

9.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск в удобное для работника время без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников Органов Внутренних дел, федеральной пожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 дней в году;

в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ)

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом,

иными Федеральными законами, либо коллективным договором.

9.3. Компенсировать работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставлением других дней отдыха в удобное для учебного процесса время. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 153 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовой тарифной сетке
- работникам, получающим оклад - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась в пределах или сверх месячной нормы рабочего времени.

9.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

На основании ст.168 ТК РФ Учреждение может перечислять командировочные средства на зарплатную карту работника.

9.5. Производить обязательное социальное страхование работников.

9.6. Оплачивать расходы обязательного медицинского осмотра (ст. 69, ст. 220 ТК РФ).

9.7. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных учреждениях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

9.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.8.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Фонд пенсионного и соцстрахования, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

9.8.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8.3. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

9.8.4. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.8.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и их детей образовательной организации.

9.8.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

9.9. На основании писем Роструда от 20.10.2021 № ПГ/30835-6-1, Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России от 03.11.2021 года № 104-108/102, положений статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, сделавшим прививку от коронавирусной инфекции (COVID-19), могут предоставляться два выходных дня с сохранением заработной платы или два дополнительных дня к ежегодному оплачиваемому отпуску на основании личного заявления работника.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

10.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

10.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему

выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

10.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

10.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

10.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы 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 после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы 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», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения.

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующим органом по труду.

Стороны не реже, чем 1 раз в год отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании работников.

Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законом.

11.3. Представительный орган работников содействует работодателю при условии выполнения им Коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим Коллективным договором норм.

11.4. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего Коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ
Белоглинского района

_____ О.Б.Дронова
_____ 2023 г.

_____ В.А.Карпушина
_____ 2023 г.

Принято собранием
трудового коллектива
от _____ 2023 года № _____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств Белоглинского района»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее - ДШИ) 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.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ в ред. от 19.12.2022г.):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку. На лиц, которые впервые трудоустраиваются с 01 января 2021 года, информация о трудовой деятельности ведётся только в электронном виде. Таким образом, у

работника нет возможности выбора бумажной или электронной трудовой книжки;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с действующими профессиональными стандартами по должности - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДШИ, изменением подведомственности (подчиненности) ДШИ либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель в день прекращения трудового договора обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДШИ. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДШИ должны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ДШИ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается шестидневная двухсменная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для директора учреждения, его заместителей, секретаря учебной части, методиста. Начало ежедневной работы с 8-00, окончание 20-00, время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00 час. Для педагогических работников рабочее время устанавливается с учетом утвержденного расписания занятий, недельной нагрузки, графика общешкольных мероприятий, методической работы.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями являются дни, установленные в Российской Федерации, согласно Календарному графику учреждения.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников (ст. 123 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.

4.4. Работникам, работающим по должности директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, совмещающих работу по должности преподаватель на полную занятость, предоставляются дополнительные дни отдыха к основному трудовому отпуску за отработанный период в количестве 14 календарных дней за интенсивность и напряженность труда.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии при наличии средств.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДШИ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ДШИ.

6.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ДШИ

7.1. Работодатель обязуется по согласованию с профсоюзным комитетом предоставлять кратковременные отпуска с сохранением заработной платы в случаях: бракосочетания – до 3 дней, рождения ребенка – до 3 дней, смерти члена семьи – до 3 дней.

7.2. Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению, что работнику по семейным обстоятельствам по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск в удобное для учебного процесса время без сохранения заработной платы до 7 календарных дней по желанию работника.

7.3. Компенсировать работу в выходные и праздничные дни предоставлением других дней отдыха в удобное для учебного процесса время. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 153 ТК РФ).

7.4. Гарантировать при направлении в служебные командировки работнику сохранение места работы (должность), среднемесячный заработок, а также возмещение командировочных расходов.

7.5. Производить обязательное социальное страхование.

7.6. Осуществлять за счёт собственных средств медицинские осмотры работников (ст. 69, ст. 220 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета

_____ О.Б.Дронова
_____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ
Белоглинского района

_____ В.А.Карпушина
_____ 2023 г.

Принято собранием
трудового коллектива
от _____ 2023 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе сотрудников МБУДО ДШИ Белоглинского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей сотрудников, находящихся на дистанционной работе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее - ДШИ).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ДШИ с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами ДШИ.

1.4. Дистанционная работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и

работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

1.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

1.3. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. 312.2 ТК РФ. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами.

При этом ДШИ не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение ДШИ.

2.3. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета.

Для военнообязанных, пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719); – документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

2.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

2.5. По требованию ДШИ сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

3.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения о дистанционной работе дистанционный работник приступает к

выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником.

3.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

4.1. Заработная плата дистанционных работников устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ.

4.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

4.3. Размеры выплат, установленные Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. ОТПУСКА

5.1. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе, на основании положений Коллективного договора и в соответствии с нормами трудового права.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

6.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.5 ТК).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета

_____ О.Б.Дронова
_____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ
Белоглинского района

_____ В.А.Карпушина
_____ 2023 г.

Принято собранием
трудового коллектива
от _____ 2023 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате и стимулировании труда работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств Белоглинского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее – Положение) разработано с учетом общего и особенного содержания их труда, в целях дифференцирования оплаты труда в зависимости от сложности, качества и результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии.

Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- виды и размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования, в том числе премиальных выплат;
- виды и размеры выплат компенсационного характера;
- условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) (далее – оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Заработная плата работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее – учреждение) предельными размерами не ограничивается.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СПЕЦИАЛИСТОВ И ДОЛЖНОСТИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

2.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Минимальные размеры должностных окладов:

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада, руб.
1	Директор	14651
2	Методист	8833
3	Заместитель директора	8373
4	Преподаватель	8242
5	Концертмейстер	8242
6	Секретарь учебной части	5725
7	Костюмер	6277
8	Звукооператор	6277
9	Уборщик служебных помещений	5446
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	5614

Минимальные размеры окладов заместителей руководителя устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже оклада руководителя.

Перечень должностей педагогических работников, специалистов и должности учебно-вспомогательного персонала: преподаватель, концертмейстер, заместитель директора, секретарь учебной части, методист.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда педагогических работников учреждения предусмотрено установление к окладам повышающих коэффициентов следующих видов:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента от педагогической нагрузки
-------	---------------------------------	--

1	Высшая категория	0,20
2	Первая категория	0,15

- повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслуга лет):

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от педагогической нагрузки
1.	от 1 года до 3 лет	5
2.	от 3 до 5 лет	10
3.	свыше 5 лет	15

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени (учебный год) в течение соответствующего календарного года пропорционально объему педагогической нагрузки.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет работникам, кроме педагогического состава, устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства и кинематографии (государственных или (и) муниципальных), в следующих размерах:

№	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

2.3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующей нормы принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заведующих объединениями учреждения, руководителей творческих коллективов учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя – по представлению заместителей руководителя учреждений;
- педагогических работников – на основании представления заведующего объединения.

Стимулирующие надбавки устанавливаются пропорционально объему педагогической нагрузки.

2.5. Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам:

2.5.1. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам учреждений, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

10 процентов от оклада – за почетное звание «Заслуженный»;

20 процентов от оклада – за почетное звание «Народный».

Надбавки к окладам за наличие почетного звания устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

2.5.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала и другим работникам:

- за заведование структурным подразделением учреждения: отделением, секцией;

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность и напряженность выполняемой работы;

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

- за руководство исполнительским творческим коллективом.

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Размер стимулирующей надбавки может быть не более 100%. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

2.5.3. Стимулирующая надбавка за работу в сельской местности в размере 25% от педагогической нагрузки для преподавателей и концертмейстеров, от оклада для специалистов.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

3.1. Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов.

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов следующих видов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.3. Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

3.5. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.6. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения при наличии финансовой возможности может быть предусмотрено установление стимулирующих надбавок к окладу: за выслугу лет в следующих размерах

№п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах к окладу
1	От 1 года до 3 лет	5
2	От 3 до 5 лет	10
3	Свыше 5 лет	15

3.7. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, премиальные выплаты.

IV. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

4.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей состоит из окладов и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы, в соответствии с порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения муниципального образования Белоглинский район.

4.3. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается руководителем учреждения в размере на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается в кратности от 1 до 8.

4.5. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения муниципальных заданий, заместителям руководителя – директором учреждения в дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

4.6. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера.

4.7. Премирование директора производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения). Размеры премирования директора, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Белоглинский район.

4.8. Заместителям директора учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Белоглинский район, утвержденным администрацией муниципального образования, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты специалистам за работу в сельской местности;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня на части.

5.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации "Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда". Минимальный размер выплат – 4 % от оклада. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.3. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений, расположенных в сельской местности. Размер выплаты – 25 % от оклада для специалистов, от педагогической нагрузки для педагогических работников и концертмейстеров. Перечень специалистов, которым производится эта выплата, утверждается администрацией муниципального образования Белоглинский район.

5.4. Размер доплат за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальный размер доплаты за работу в ночное время составляет – 20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время. Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.7. Размеры и условия доплат работникам за работу в условиях с разделением рабочего дня на части конкретизируются в трудовых договорах.

5.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника без применения повышающих коэффициентов и других стимулирующих выплат пропорционально объему педагогической нагрузки.

5.9. Работникам могут выплачиваться иные выплаты иных источников, согласно действующим законодательствам РФ, Краснодарского края, МО Белоглинский район.

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях отрасли «Культура» муниципального образования

Белоглинский район, утвержденным администрацией муниципального образования, могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, за 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия премирования включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

6.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

6.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 2 окладов при наличии средств:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6.6. Премии, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

VII. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение о ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.3. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

7.4. В штаты учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководителей структурных подразделений".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета

_____ О.Б.Дронова
_____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ
Белоглинского района

_____ В.А.Карпушина
_____ 2023 г.

Принято собранием
трудового коллектива
от _____ 2023 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы в области охраны труда

Положение разработано во исполнение Федерального закона от 19.12.2022 года № 545-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», разделом X Трудового кодекса Российской Федерации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности сотрудников учреждения в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в МБУДО ДШИ Белоглинского района.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в учреждении между руководителем и специалистами.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда сотрудников учреждения;
- контроль и анализ состояния условий труда;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- организация обеспечения работников учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев в учреждении.

1.3. Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЕМ И СПЕЦИАЛИСТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ
1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в учреждении, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением должностных обязанностей сотрудников.	директор	Ответственное лицо по охране труда.
2. Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе работы, при эксплуатации электрооборудования, средств технологического оснащения и средств индивидуальной защиты (СИЗ).	зам. директора по АХР, ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
3. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах.	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
4. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений от их допустимых значений.	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
5. Проведение обучения и инструктажа работников предприятия по вопросам охраны труда. Обучение безопасным приемам работы.	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ), спецодеждой, мылом и т.д.	ответственное лицо по охране труда	Рабочие на рабочих местах
7. Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания (прохождение обязательных медосмотров)	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
8. Расследование и учет несчастных случаев	директор	сотрудники учреждения
9. Контроль за соблюдением законодательных и иных	директор	ответственное лицо

нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда.		по ОТ, сотрудники учреждения
10. Проведение обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.	директор	ответственное лицо по ОТ, сотрудники учреждения
11. Организация и проведение специальной оценки условий труда в учреждении	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
12. Предупреждение и профилактика опасностей	директор	ответственное лицо по ОТ, сотрудники учреждения
13. Минимизация повреждения здоровья работников	директор	ответственное лицо по ОТ, сотрудники учреждения
14. Ликвидация или снижение уровней профессиональных рисков	директор	ответственное лицо по ОТ, сотрудники учреждения

III. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Осуществление контроля за соблюдением всеми сотрудниками учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране, пожарной безопасности, электробезопасности;
2. Контроль за выдачей и использованием спецодежды и средств индивидуальной защиты;
3. Проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
4. Обучение рабочих безопасным методам работы;
5. Анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
6. Контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
7. Периодическая проверка знаний по охране труда у сотрудников учреждения;
8. Разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда подчиняется непосредственно директору учреждения.

IV. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создается комиссия по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа). Комиссия создается на паритетной основе из 3-х человек и более во главе с председателем Комиссии – директором. В своей работе Комиссия руководствуется «Положением о Комиссии по охране труда»,

утвержденным директором учреждения и согласованным с представителем трудового коллектива.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

Комиссия по охране труда является составным элементом системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства.

Задачами комиссии по охране труда являются:

- разработка программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

- участие в разработке локальных нормативных актов работодателя по охране труда;

- участие в организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- участие в проведении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- участие в оценке профессиональных рисков;

- подготовка и представление работодателю соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- участие в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, об обязанностях по соблюдению ими требований охраны труда.

V. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Обучение по охране труда - процесс получения работниками, в том числе руководителями организаций, знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья. Работники, в том числе руководитель организации обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;

стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора учреждения и периодически подвергаются пересмотру.

VI. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном осмотре рабочих мест в учреждении (сотрудники на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда);

- при осмотре рабочих мест раз в квартал директором учреждения. Обо всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору учреждения для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных;

- 1 раз в 5 лет проводится специальная оценка условий труда специализированной организацией совместно с представителями учреждения;

- проведение медицинских осмотров;

- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

- регулярный контроль с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

VII. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА.

1. Для формирования Плана необходимо утвердить рабочую группу либо ответственное лицо для установления перечня необходимых мероприятий по улучшению условий и ОТ, ликвидации (снижению) либо недопущению повышения уровней профессиональных рисков. Мероприятия по охране труда разрабатываются совместной комиссией по охране труда на основе:

- материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах;

- финансового плана учреждения;

- данных по проверкам надзорных органов;

- предложений комиссии по охране труда учреждения.

2. После составления Плана необходимо составить смету расходов на осуществление указанных мероприятий, согласовать ее с соответствующими структурными подразделениями организации и утвердить.

3. Заключительный этап - утверждение готового Плана (перечня) мероприятий на конкретный год по улучшению условий и охраны труда, ликвидации (снижению) либо недопущению повышения уровней профессиональных рисков.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ.

Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством РФ, приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 г. № 223 н.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета

_____ О.Б.Дронова
_____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ
Белоглинского района

_____ В.А.Карпушина
_____ 2023 г.

Принято собранием
трудового коллектива
от _____ 2023 года № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, для выполнения которых
обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические
медицинские осмотры работников, согласно приказу Министерства
здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021г. № 29н пункт 25**

№	Профессия или должность	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Периодичность проведения медосмотров
1.	Директор	пункт 25	1раз в год
2.	Заместитель директора	пункт 25	1раз в год
3.	Методист	пункт 25	1раз в год
4.	Преподаватель	пункт 25	1раз в год
5.	Концертмейстер	пункт 25	1раз в год

6.	Секретарь учебной части	пункт 25	1раз в год
7.	Уборщик служебных помещений	пункт 25	1раз в год
8.	Костюмер	пункт 25	1раз в год
9.	Звукооператор	пункт 25	1раз в год
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	пункт 25	1 раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета

_____ О.Б.Дронова
_____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ
Белоглинского района

_____ В.А.Карпушина
_____ 2023 г.

Принято собранием
трудового коллектива
от _____ 2023 года № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, связанных с загрязнениями,
получающих бесплатно смывающие и обезжиривающие вещества
(приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ
№ 1122н от 17.12.2010 года, приложение № 1, пункт 7)

№	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезжиривающих средств	Нормы выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	0,2 грамма
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и	Мыло туалетное	0,2 грамма

	сооружений		
3	Звукооператор	Мыло туалетное	0,2 грамма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета

_____ О.Б.Дронова
_____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ
Белоглинского района

_____ В.А.Карпушина
_____ 2023 г.

Принято собранием
трудового коллектива
от _____ 2023 года № _____

НОРМА ВЫДАЧИ
средств индивидуальной защиты работникам

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	Уборщик служебных помещений	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 года № 997н (пункт 171) Халат Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997Н (пункт 135)	

	и ремонту зданий и сооружений	Костюм Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
3	Звукооператор	Постановление Минтруда от 25.12.1997 № 66. Приложение № 13, пункт 17 Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета

_____ О.Б.Дронова
_____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ
Белоглинского района

_____ В.А.Карпушина
_____ 2023 г.

Принято собранием
трудового коллектива
от _____ 2023 года № ____

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2023 год**

Администрация МБУДО ДШИ Белоглинского района в лице директора Карпушиной Валентины Андреевны и профсоюзный комитет в лице председателя профсоюзного комитета Дроновой Ольги Борисовны заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников учреждения:

№ п/п	Содержание мероприятий	Стои мость в тыс.	Срок выполне ния	Ответственный
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда.		март-апрель	секретарь учебной части Ченцова С.В.
2.	Организация обучения работников оказанию	6,0	август	секретарь учебной

	первой помощи.			части Ченцова С.В.
3.	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест.	8,0	июнь	директор В.А.Карпушина
4.	Обучение сотрудников учреждения правилам гигиены	3,0	август	секретарь учебной части Ченцова С.В.
2. Технические мероприятия				
5.	Косметический ремонт в здании	4,0	август	зам.дир по АХР Романюкина Е.А.
6.	Подготовка к отопительному сезону: гидравлические испытания отопительной системы	9,0	август - сентябрь	зам.дир по АХР Романюкина Е.А.
7.	Проведение мероприятий производственного контроля: замеры освещённости, микроклимата, исследования питьевой воды.	6,0	май, ноябрь	директор В.А.Карпушина
8.	Организация вывоза, удаления и обезвреживание отходов, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов.	2,0	январь	директор В.А.Карпушина
9.	Проведение лабораторных замеров изоляции электроприборов.	4,3	май	директор В.А.Карпушина
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
10.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	100,0	март- август	директор В.А.Карпушина
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
11.	Приобретение и выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами	3,0	апрель	зам.дир по АХР Романюкина Е.А., секретарь учебной части Ченцова С.В.
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
12.	Обеспечить выполнение работ по обслуживанию пожарно-охранной сигнализации	14,5	в течение года	директор В.А.Карпушина
13.	Техническое обслуживание огнетушителей	1,6	март	директор В.А.Карпушина
14.	Обучение пожарно-техническому минимуму	2,0	март	зам.дир по АХР Романюкина Е.А.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств Белоглинского района»

ПРОТОКОЛ

общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района»

от 10 марта 2023 года

№ 1

с. Белая Глина

Всего членов трудового коллектива – 29 чел.

Присутствовали члены трудового коллектива – 27 чел.

Председатель: В.А. Карпушина.

Секретарь: С.В. Ченцова.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Подведение итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора 2020 – 2023 гг.
2. Принятие коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» на 2023 – 2026 годы.
3. Принятие приложений к коллективному договору МБУДО ДШИ на 2023 – 2026 годы.

СЛУШАЛИ: О.Б. Дронову – преподавателя – председателя профсоюзного комитета МБУДО ДШИ о подведении итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора и необходимости принятия нового коллективного договора и приложений к нему.

В.Н. Сидорова - преподавателя – уполномоченного по охране труда – выступил с предложением рассмотреть коллективный договор на 2023 – 2026 годы и приложения №№ 1 - 8 к коллективному договору.

В.А. Карпушину - директора МБУДО ДШИ - ознакомила всех присутствующих с коллективным договором МБУДО ДШИ на 2023 – 2026 годы и приложениями к нему.

С.В. Ченцову – секретаря учебной части - ответственного по охране труда - выступила с предложением принять коллективный договор МБУДО ДШИ на 2023-2026 годы и приложения №№ 1 - 8 к коллективному договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Коллективный договор МБУДО ДШИ на 2020-2023 годы признать выполненным в полном объеме.

2. Коллективный договор МБУДО ДШИ на 2023-2026 годы принять единогласно.

3. Приложения №№ 1 – 8 к коллективному договору МБУДО ДШИ на 2023 – 2026 годы принять единогласно.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 27 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель собрания
Секретарь собрания

В.А. Карпушина
С.В. Ченцова