

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального казенного
учреждения дополнительного
образования**

**«Репьёвская детская школа искусств»
(МКУДО «Репьёвская ДШИ»)**

Адрес: 396370, Воронежская область,
Репьёвский район, село Репьёвка,
площадь Победы, 5.

на 2023 – 2025 годы

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Репьёвская детская школа искусств» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. 40-44 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Репьёвская детская школа искусств», сокращенное наименование: МКУДО «Репьёвская ДШИ», (далее по тексту – Школа) в лице директора Бондаревой Надежды Ивановны, действующей на основании Устава, утвержденного руководителем Отдела культуры администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области от 23.03.2022 г. № 8 ОД, именуемый в дальнейшем – Работодатель и трудовой коллектив в лице председателя первичной профсоюзной организации Школы Носачёвой Натальи Петровны, именуемые в дальнейшем – Работники.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определённым сторонами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

Раздел 2. Регулирование трудовых отношений

2.1. Настоящий коллективный договор заключён в соответствии со статьями 5,9 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовые договоры,

заключаемые с работниками Школы, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.1.2. Во исполнение настоящего коллективного договора в Школе принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения коллектива работников Школы в соответствии с требованиями трудового законодательства. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работники знакомятся под роспись с настоящим коллективным договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.4. В трудовом договоре (ежегодном дополнительном соглашении) оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.5. 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.

2.1.6. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору и являются неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2. Права и обязанности Работодателя.

2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- утверждать локальные нормативные акты.

2.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (не позднее 5 и 15 числа каждого месяца) в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Договором, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных в Трудовом Кодексе Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- 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);

- При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, если таковая имеется), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Права и обязанности Работников:

2.3.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными требованиями, безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме этого Работник обладает также иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

2.3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

Раздел 3. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Школу оформляются заключением письменного трудового договора, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, предусматриваются условия о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств муниципального бюджета, а также другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.3. Трудовые отношения внутри Школы регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Репьевская детская школа искусств» (Приложение № 1).

3.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объём и порядок выполнения работ, утверждаются директором Школы в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

3.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) федеральным государственным требованиям. Для занятий педагогической трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления. Преподаватели школы руководствуются нормами Этического кодекса педагога.

3.6. Работник, поступающий на работу в Школу обязан предоставить директору справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

3.8. В целях совершенствования организации учебно-воспитательной работы и повышения эффективности труда работников Школы возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой, с соблюдением требований трудового законодательства. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

3.9. Работодатель содействует Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего специального и высшего образования.

3.10. Работодатель содействует в подготовке Работника к аттестации и повышении квалификации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» производит оплату повышения квалификации при наличии средств бюджетного финансирования на эти цели в соответствии со ст. 196 Трудового Кодекса РФ и с учётом личных планов педагогических Работников.

3.11. Работодатель ежегодно, один раз в год, предоставляет Работникам время для прохождения медицинского осмотра в течение трех рабочих дней с последующим документальным подтверждением использования этого времени по назначению.

3.12. Прекращение трудовых отношений в Школе производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

3.13. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, оповестить Работников о сокращении численности штата, составить планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.14. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.15. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, кроме случая ликвидации Школы.

3.16. Лица, получившие уведомление об увольнении по сокращению численности штата, освобождаются от работы на время не менее десяти часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.17. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата имеют:

- семейные, при наличии иждивенца (нетрудоспособного члена семьи, находящегося на полном содержании Работника или получающего от него помощь, которая является для него постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работники, получившие в Школе трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- Работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в Школе свыше десяти лет.

Раздел 4. Рабочее время

4.1. В Школе для директора, бухгалтера и уборщика служебных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для преподавателей и концертмейстеров – пятидневная или шестидневная рабочая неделя с одним или двумя выходными днями (в зависимости от учебного плана и нагрузки преподавателей и концертмейстеров). Нормальная продолжительность рабочего времени по трудовому законодательству не может превышать 40 часов в неделю. Особенности оплаты труда преподавателей Школы связаны с особенностями нормирования их труда, установленными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Указанным Приказом, зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 04.02.2011 г. Регистрационный № 19709, для преподавателей предусмотрены нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, исходя из

количества часов в неделю: 18 часов, для концертмейстеров – 24 часа. За преподавательскую работу, выполняемую ввиду производственной необходимости и только с письменного согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата согласно тарификационному списку преподавателей Школы. Общешкольное расписание занятий, планы работы, графики работы и изменения к ним утверждаются директором Школы.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- пять часов в неделю – для Работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- на один час – для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

Для Работников, работающих в Школе по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

4.3. Право на работу по неполному рабочему времени имеют беременные женщины, один из родителей, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения аварий либо для устранения последствий аварий или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая, вследствие непредвиденной задержки, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Школы либо создать угрозу жизни и здоровья людей.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.8. Привлечение Работников к работе в выходные или праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, стихийного бедствия, несчастных случаев, для выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы, а также для участия в концертной деятельности или для посещения с детьми театров, филармоний и т.д.

4.9. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходные или праздничные дни.

4.10. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере или с предоставлением работнику отгула за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Раздел 5. Время отдыха.

5.1. Общим выходным днем Работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.2. Продолжительность перерыва на обед в Школе составляет один академический час (с 12-00 до 12-45). Для преподавателей: между индивидуальными занятиями устанавливается пятиминутный перерыв, между групповыми – десятиминутная перемена.

5.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее тридцати минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.4. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года директор Школы утверждает и доводит до сведения всех Работников график предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в

полном объеме, так и по частям, по истечению шести месяцев непрерывной работы.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск директору и преподавателям (концертмейстерам) Школы устанавливается продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Для бухгалтера и уборщика производственных и служебных помещений устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.6. В Школе предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Работникам, проживающим, и (или) работающим в зоне с льготным социально-экономическим статусом – 7 (семь) календарных дней. Этот отпуск предоставляется сверх основного отпуска, гарантированного Работнику законом, как самостоятельный отпуск, так и суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7. Педагогические работники школы, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

5.8. Работники Школы имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в связи:

- со свадьбой самого Работника – 3 календарных дня;
- свадьбой детей – 3 календарных дня;
- смертью родственников и близких – 3 календарных дня;
- рождением ребенка – 3 календарных дня;
- переездом на новое место жительства – 3 календарных дня.

В других случаях по договоренности между Работодателем и Работником. По соглашению между Работодателем и Работником указанные отпуска могут быть предоставлены большей продолжительностью, но в сумме не более 14 рабочих дней.

Раздел 6. Оплата труда, гарантии и компенсации

6.1. В Школе установлена система оплаты труда в денежной форме (рублях), которая включает в себя:

- должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Порядок установления и размеры должностных окладов регулируются постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области. Заработная плата Работников Школы, оказания

материальной помощи, основания и условия стимулирования, компенсационных выплат регулируются Положением «Об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Репьёвская детская школа искусств». Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников Школы устанавливается Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

6.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Школы.

6.4. Аттестация педагогических работников школы проходит один раз в пять лет, курсы повышения квалификации преподаватели по предметам проходят один раз в три года.

6.5. Заработная плата Работников Школы перечисляется на их лицевой счет в банке. Оплата услуг банка по зарплатному проекту производится за счёт средств работодателя при наличии средств бюджетного финансирования на эти цели.

6.6. Директор Школы составляет тарификацию на 01 сентября текущего года на основании утвержденного учредителем комплектования в соответствии с педагогическим стажем и квалификацией Работников и штатное расписание на 01 января текущего года.

6.7. В Школе производится выплата заработной платы не менее двух раз в месяц: за 1-ю половину месяца зарплата выплачивается 15 числа каждого месяца, за вторую половину – 05 числа каждого месяца.

6.8. В случае направления Работника в служебную командировку, ему возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных Правительством Российской Федерации, финансируемых учредителем Школы при условии наличия в муниципальном бюджете денежных средств на эти цели.

Раздел 7. Охрана труда

7.1. Школа обязана обеспечить соответствие условий труда требованиям охраны труда на каждом рабочем месте.

7.2. Работникам выделяются средства индивидуальной защиты.

7.3. Контроль за соблюдением безопасных условий труда возлагается на директора Школы Бондареву Надежду Ивановну и председателя первичной профсоюзной организации Носачёву Наталью Петровну.

7.4. За нарушение работником или Школой требований по охране труда виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Школа обязана обеспечить расследование и учёт несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Школа организует подготовку помещений к новому учебному году, осуществляет ремонт помещений при наличии бюджетного финансирования на эти цели.

7.7. Школа проводит мероприятия по улучшению материально-технической базы при наличии финансирования на эти цели.

7.8. В Школе организован контроль за состоянием условий и охраны труда Работников и за выполнением Соглашения по охране труда (**Приложение № 2**).

7.9. Все работники Школы обязаны соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда в том числе:

- проходить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать директора Школы или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.10. Школа несёт ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Согласно ч. 1 статьи 178 Трудового Кодекса Российской Федерации при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников Школы увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Кроме того, за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Таким образом, выходное пособие выплачивается за первый месяц после увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по

решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. Таким образом, за уволенным работником сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения при обращении в центр занятости населения в течение двух недель после увольнения и факте не трудоустройства в течение третьего месяца после увольнения.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года. Он вступает в силу с 01 января 2023 года и действует по 31 декабря 2025 года.

8.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трёх лет. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения законодательством Российской Федерации.

8.3. При необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

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

8.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение одного дня после его подписания.

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют две стороны, подписавшие его.

8.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.




8.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Департамент труда и занятости населения Воронежской области в течение семи дней со дня подписания. Вступление

настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.9. Подведение итогов работы сторон по выполнению коллективного договора производится ежегодно один раз в год (в августе).

Перечень приложений к Коллективному Договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Репьевская детская школа искусств».
2. Соглашение по охране труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Репьевская детская школа искусств».

<p>Представитель Работодателя:</p> <p>Директор МКУДО «Репьевская ДШИ»</p> <p> Н.И.Бондарева</p> <p> «08» декабря 2022 год</p>	<p>Представитель Работников:</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации МКУДО «Репьевская ДШИ»</p> <p> Н.П.Носачёва</p> <p>«08» декабря 2022 год</p>
---	--

«УТВЕРЖДАЮ»:

приложение № 1

Директор МКУДО «Репьёвская ДШИ»
Н.И.Бондарева
« 05 » апреля 2022 г.

к Коллективному договору
на 2023 – 2025 гг

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.П.Носачёва
« 05 » апреля 2022 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Репьёвская детская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. «Трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Репьёвская детская школа искусств», сокращенное наименование: МКУДО «Репьёвская ДШИ» (далее по тексту – Школа) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором Школы и согласованными с общим собранием трудового коллектива (Ст. 189,190 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу проводится по конкурсу и оформляется приказом директора Школы.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Школы вправе потребовать у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.

Работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств предварительный медицинский осмотр работника.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, окончившие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) федеральным государственным требованиям. Для занятий педагогической, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, социальной защиты и социального обслуживания в сфере культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, коэффициент к окладу у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор школы обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Школы;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности», а также
- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в Школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным (Ст. 172 ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 7 ТК РФ.

2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с положением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы (ст. 834 ТК РФ).

2.14. В день увольнения администрация Школы проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка,

соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала занятий по расписанию), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место,

своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 15 числа каждого месяца.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

4.13. Заключать договоры на медицинское обслуживание и на питание для обучающихся и работников Школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Школе устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходными днями (суббота и воскресенье или одно воскресенье) в соответствии с расписанием занятий. Для работников, преподающих специальные дисциплины рабочее

время устанавливается в соответствии с их учебной нагрузкой. Для административного и хозяйственного персонала – 5-дневная рабочая неделя.

Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор Школы по согласованию с учредителем до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество обучающихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки.

5.6. Общие собрания, заседания (совещания) Педагогического совета, Совета трудового коллектива не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

Преподаватель обязан:

5.7. Вовремя начинать занятия по установленному расписанию.

5.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

5.9. Постоянно иметь и выполнять тематический план работы.

5.10. Безукоризненно выполнять распоряжения директора школы точно и в срок.

5.11. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора Школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.13. В помещениях Школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время уроков.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За результативность работы (участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, фестивалях и т.д., поступление выпускников в средне-специальные и Высшие учебные заведения), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзным органом Школы и по согласованию с Учредителем.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.


Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается с Работника, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству председателя профкома или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.


7.7. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

«Согласовано»:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.П.Носачёва

05.04.2022.

«Утверждаю»:

директор МКУДО
«Репьёвская ДШИ»
 Н.И.Бондарева



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Репьёвская детская школа искусств»

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Репьёвская детская школа искусств», сокращенное наименование: МКУДО «Репьёвская ДШИ», (далее – школа).

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1. Организационные мероприятия.

Директор школы:

1.1.Строит свою работу по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности школы, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченного лица по охране труда.

1.2.Проводит оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии с законодательством.

1.3.Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям школы. Согласовывает их с уполномоченным лицом по охране труда в установленном порядке.

1.5.Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в отделениях школы.

1.6.Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7. Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.9. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.10. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с уполномоченным лицом по охране труда.

1.11. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.

Председатель профсоюзного комитета обязуется:

- представлять интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности в школе;
- выступать с предложениями, направленными на улучшение работы и здоровья работников;
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая в школе.

Уполномоченное лицо по охране труда обязуется:

- представлять интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности в школе;
- выступать с предложениями, направленными на улучшение работы по охране труда, здоровья работников;
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая в школе.

Работник школы обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- работник, поступающий на работу в школу обязан предоставить директору школы справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в школе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений;
- постоянно контролировать поведение обучающихся на уроках, на переменах в здании школы, на территории, а также при коллективных выходах или выездах за пределы школы.

2. Предупреждение несчастных случаев.

Директор школы:

2.1. Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов школы требованиям охраны труда.

2.2. Запрещается в школе применение вредных или опасных материалов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

Директор и преподаватели школы:

3.1. Содержат в надлежащем состоянии учебные кабинеты и другие помещения школы, обеспечивают в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Директор школы организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицинский осмотр. Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Директор школы обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.

4. Улучшение условий и охраны труда.

Директор школы:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в школе, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

№ п/п	Мероприятия	К-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	К-во работников, которым улучшены условия труда
1.	Разработка Положения об организации работы по охране труда	1		В начале учебного года	Носачёва Н.П.	10
2.	Проводить регулярно День охраны труда		300	апрель	Директор, упол. Лицо по охране труда	10
3.	Приобретение осветительных приборов	5	600	сентябрь	Директор	10
4.	Приобретение моющих и чистящих средств	5	5000	В течение года	Директор	10
5.	Разработка соглашения с планом по охране труда	1		ноябрь	Директор	10
6.	Разработка инструкций по охране труда	10		сентябрь	Уполномоченное лицо по охране труда	10
7.	Инструктаж и проверка знаний по охране труда преподавателей и обслуживающего персонала	10		постоянно	Уполномоченное лицо по охране труда	10
8.	Разработка нормативных правовых актов	2		В начале года	Директор, упол. Лицо по охране труда	

9.	Приобретение бутилированной воды для питья	15	2500	По мере необходимости	Директор
10.	Приобретение лестницы-стремянки	1	2500	сентябрь	Директор
11.	Организация уголка по охране труда	2		октябрь	Директор, упол. Лицо по охране труда
12.	Приобретение средств индивидуальной защиты	20	5000	сентябрь	Директор

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

Директор школы:

5.1. Разрабатывает утверждение по согласованию с уполномоченным лицом по охране труда инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для школы;

- инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (например, сварочных).

5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

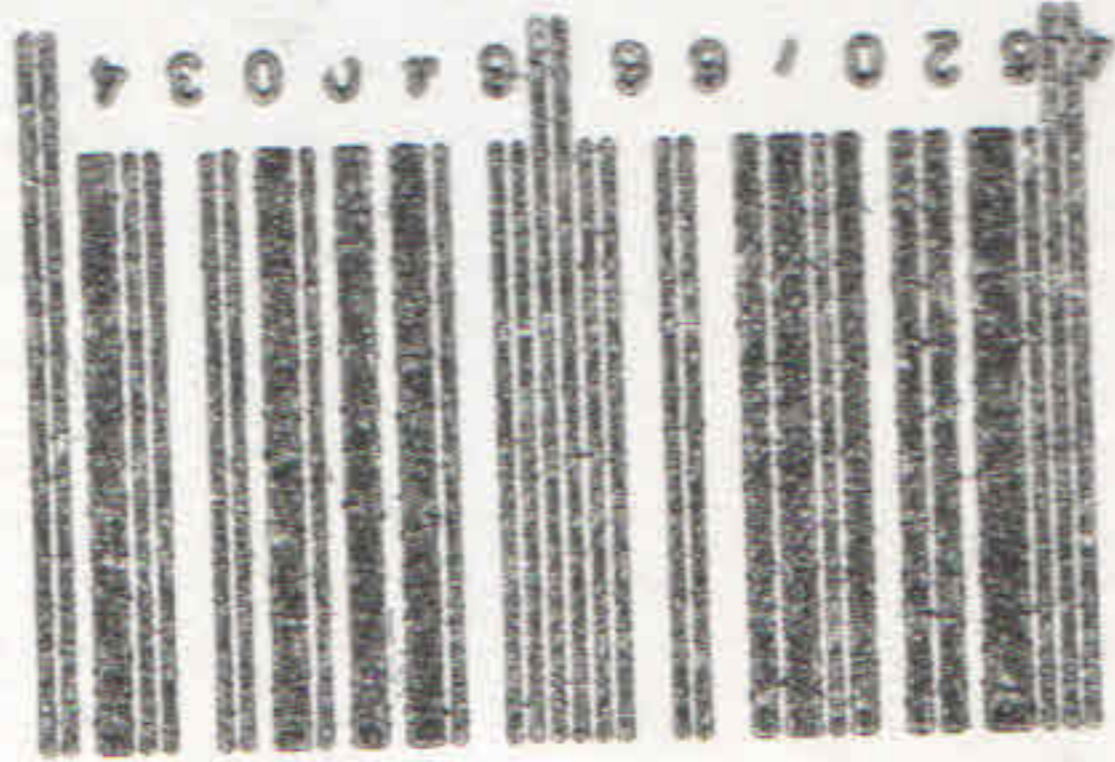
5.3. Разрабатывает и обеспечивает школу инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

5.5. Обеспечивает структурные подразделения школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители).

5.6. Организует обучение работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Обеспечивает обработку огнезащитой деревянные конструкции.



Обложка «Дело» 0,36

Предназначено для хранения бумаг
Особых условий хранения и транспортировки не требует
Безопасно при использовании по назначению
Обязательной сертификации не подлежит
Срок годности не ограничен.

ООО фирма «КИБ»

Россия, 394006 г. Воронеж, ул. Свободы, 75

Тел/факс (473) 239-32-13, 239-32-23

E-mail: kib@icmail.ru

Представительство в СКФО: +7 (928) 340-50-64

E-mail: ermolov_i@mail.ru



Н.И.Бои

Директор МКУДО «Репьёвская»

печатью 30 (Сиринская)

Прошито, пронумеровано и скреплено

ИСТОВ

22 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587564
Владелец: Бондарева Надежда Ивановна
Действителен с 12.10.2022 по 12.10.2023