

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Петуховская детская школа искусств»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024 – 2027 гг.

от работодателя:

Директор МБОУ ДО
«Петуховская ДШИ»

 И.Н.Головина
"01" ноября 2024 г.



от работников:

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДО «Петуховская ДШИ»

 Л.Н.Куриная
"01" ноября 2024 г.

г. Петухово
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МБОУ ДО «Петуховская ДШИ».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Петуховская детская школа искусств» (далее учреждение) и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – Куриной Ларисы Николаевны (далее - представитель);

- работодатель, в лице его представителя – директора МБОУ ДО «Петуховская ДШИ» Головиной Ирины Николаевны.

1.4. Работники, не являются членами профсоюза, но имеют право уполномочить представителя представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в случае реорганизации организации в форме преобразования (ст.43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

2.3. Срочный трудовой договор с работником, как правило, заключается, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет, если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

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 неопределённый срок; с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, объёмом работ по должностной инструкции, структурное подразделение);
- конкретный вид поручаемой работнику работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, стимулирующие, компенсационные и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- социальные льготы и гарантии;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель должен ознакомить преподавателей, концертмейстеров учреждения, до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям, концертмейстерам учреждения в начале учебного года не может быть уменьшён по инициативе администрации в текущем году.

2.6. Учебная нагрузка преподавателей, концертмейстеров учреждения, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим преподавателям учреждения.

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

2.8. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий тру-

договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа, групп или количества учащихся), изменение количества часов работы по учебному плану.

В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем - в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ и РТ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до предполагаемого выхода на пенсию)
- проработавшие в школе свыше десяти лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-ти лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16-ти лет без матери;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.12. Работодатель, в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности, трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.13. Работодатель осуществляет контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности), в соответствии с графиком повышения квалифи-

кации.

2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

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

5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органом управления образованием, а также в других случаях).

6. Организовывать проведение аттестации преподавателям, концертмейстерам, заместителям директора в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Директор обязуется:

4.1. Уведомлять представителя работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.180 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

Стороны договорились, что:

4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении такой возможности.

4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, директор учреждения обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата;

4.4. При увольнении работников, по основаниям, предусмотренным п.2,3,5 ст.81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей) производится с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по соглашению) представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для преподавателей, концертмейстеров учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей, концертмейстеров учреждения устанавливается с учётом норм часов, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (Ст. 153 ТК РФ).

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается, с их согласия, к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

5.10. Продолжительность оплачиваемого ежегодного отпуска для работников вспомогательного персонала - 28 календарных дней; для преподавателей - 56 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.12. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14. Работникам при прохождении диспансеризации предоставляется один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предоставляются два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение 3 рабочих дней (ст. 185.1 ТК РФ).

5.15. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.16. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.17. Посещение школы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения гриппа и коронавируса, возможны в исключительных (экстренных) случаях с учётом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.18. Работодатель выплачивает дистанционному (удалённому) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МБОУ ДО «Петуховская ДШИ» осуществляется, согласно, штатного расписания, на основе установленной законодательством системы оплаты для работников бюджетных учреждений Курганской области.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников, концертмейстеров устанавливаются по квалификационному уровню, в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца (ст.136 ТК РФ).

6.4. Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

6.6. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, период карантина оплачивается без каких-либо ограничений (разд. 4, 5 приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления сум-

мы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ)

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся, работнику производится в день увольнения.

6.10. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Педагогическим работникам учреждения не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы можно пользоваться длительным отпуском без сохранения заработной платы, сроком на один год. Этот год не входит в педагогический стаж /ст. 335 ТК РФ /.

7.4. Предоставляет работникам бесплатное пользование библиотечными фондами, музыкальными инструментами, компьютерной техникой в педагогических целях.

7.5. Педагогическим работникам образовательных учреждений в порядке, предусмотренном законодательством РФ, разрешено получение пенсии по достижении им пенсионного возраста, по выслуге лет.

7.6. Информировать коллектив обо всех изменениях в организации и условиях оплаты труда.

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права работодатель совместно с представителем трудового коллектива:

1. Разрабатывают и утверждают порядок обучения и проверки знаний по охране труда работников.
2. Проводят совместно с представителем трудового коллектива ежегодный анализ условий и охраны труда, производственного травматизма, заболеваемости, реализуют мероприятия по улучшению условий труда.
3. Проводят Специальную оценку условий труда, по результатам которой осуществляют работу по охране и безопасности труда.
4. Разрабатывают и утверждают инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

Обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от работы, которое угрожает его жизни и здоровью.

Проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

Избрать комиссию по охране труда и включить выборный орган от трудового коллектива.

Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда по оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний и требований по охране труда.

Не допускать к работе лиц, не прошедших, в установленном порядке, инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

Организовать в соответствии с перечнем работ профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных медосмотров работников *при поступлении на работу*, за счёт собственных средств, проведение обязательных медицинских осмотров.

Обеспечить совместно с выборным органом от трудового коллектива проведение производственного и общественного контроля, за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на рабочих местах организации и структурных подразделений.

Выявлять, анализировать и оценивать профессиональные риски.

Работники обязуются:

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

Проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медосмотры (обследования).

Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

9. Обязательства представителя работников.

Представитель работников обязуется:

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

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы и иных фондов учреждения.

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

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права работников организации в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию, контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию, вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других (Ст. 117 ТК РФ).

9.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносах работников.

10. Контроль выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, информируют коллектив о результатах контроля на общем собрании работников один раз в полгода.

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1 к коллективному договору

Согласовано

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДО «Петуховская ДШИ»

Куриная Л.Н.
«01» ноября 2024 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ ДО
«Петуховская ДШИ»

Головина И.Н.
м.п. «01» ноября 2024 г.



Соглашение по охране труда

Между администрацией МБОУ ДО «Петуховская ДШИ» и представителем трудового коллектива работников на 2024-2027 годы

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Петуховская детская школа искусств» (далее - МБОУ ДО «Петуховская ДШИ»), в лице директора Головиной Ирины Николаевны, и представителя трудового коллектива, в лице преподавателя МБОУ ДО «Петуховская ДШИ» Куриной Ларисы Николаевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2024-2027 годы:

1. Общие положения

1. Данное Соглашение по охране труда (далее-Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ ДО «Петуховская ДШИ»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу со дня его подписания представителем работодателя и работников, внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию представителем трудового коллектива работников.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ ДО «Петуховская ДШИ» и представителем трудового коллектива работников.

2. Обязательства работодателя МБОУ ДО «Петуховская ДШИ» и представителя трудового коллектива работников

2. Обязательства работодателя МБОУ ДО «Петуховская ДШИ»:

- обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ;
- своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней;
- обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы;
- осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МБОУ ДО «Петуховская ДШИ»;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда;
- обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- организует в соответствии с планами обучение ответственного за охрану труда за счет местного бюджета;
- контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время;
- обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений;
- контролирует порядок на территории МБОУ ДО «Петуховская ДШИ»;

- не допускает эксплуатацию неисправного оборудования;
- обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

3. Обязательства представителя трудового коллектива работников:

- заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией;
- осуществляет общественный контроль над деятельностью работодателя в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ;
- проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год;
- принимает участие в работе комиссии по принятию МБОУ ДО «Петуховская ДШИ» к новому учебному году;
- участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний;
- участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда;
- контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу МБОУ ДО «Петуховская ДШИ»;
- организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива;
- проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства работодателя и представителя трудового коллектива работников:

- осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах;
- выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МБОУ ДО «Петуховская ДШИ».

3. Перечень мероприятий по охране труда

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия.			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	в течение года	представитель ТК
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ). Согласование инструкций с представителем трудового коллектива в установленном ТК РФ порядке.	ежегодно до 10.09.	Директор
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам.	Ежегодно до 10.09.	Директор
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации.	ежемесячно	Директор представитель ТК
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с представителем трудового	Ежегодно до 10.09.	Директор представитель

	коллектива		ТК
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	в течение года	Директор представитель ТК
	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.	ежегодно до 01.09.	Директор
2. Технические мероприятия.			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП.	в течение года	Директор
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	в течение года	Директор
2.3.	Замена и утилизация светодиодных ламп.	в течение года	Директор
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	август- октябрь	Директор представитель ТК
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями.	в течение года	Директор Ответственные за кабинет
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников ежегодно.	июнь-август	Директор
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	в течение года	Директор
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла.	в течение года	Директор
3.5.	Обеспечение работников питьевой водой.	в течение года	Директор
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России.	в течение года	Директор
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	в течение года	Директор
5. Мероприятия по пожарной безопасности.			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах	ежегодно	Директор

	пожарной безопасности в соответствии с правилами противопожарного режима в Российской Федерации	до 01.09.	представитель ТК
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.	Директор
5.3.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.	Директор
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	в течение года	Директор
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Директор

Согласовано:

Глава Петуховского муниципального округа
Курганской области

А.В. Волков

Штатное расписание

на 2024 год

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование
"Петуховская детская школа искусств" (бюджет)

(вводится с 1 сентября 2024 года)

Штат в количестве 17,91 ставок

370 347,46р.



Утверждено:

Директор МБОУ ДО "Петуховская
детская школа искусств"

И.Н.Головина

№	Наименование структурных подразделений и должностей	Кол-во ставок	Базовый оклад (должностной оклад), руб.	Персональный повышающий коэффициент		Выплата за особо ответственные работы, за классность, за вредность	Компенсация до МРОТ	Районный коэффициент	Итого месячная заработная плата	Материальная помощь в год
				к-т	к-т					
1	Директор	1	28671,00					4300,65	32971,65	
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	22937,00					3440,55	26377,55	
3	Педагоги по тарификации	13,95	187744,54				19110,73	31028,29	237883,56	
4	Концертмейстеры по тарификации	0,46	5715,00					857,25	6572,25	
5	Секретарь учебной части	1	10050,00				9192,00	2886,30	22128,30	
6	Дворник	0,5	2829,50				6791,50	1443,15	11064,15	
	Итого	17,91	257947,04			0,00	35094,23	43956,19	336997,46	0,00
	Стимулирующий фонд руководителя								5000,00	
	Стимулирующий фонд основного вспомогательного персонала								24000,00	
	Стимулирующий фонд всего (с уральским к-том)								33350,00	
	Материальная помощь								0,00	
	ВСЕГО								370347,46	

Главный бухгалтер

Л.А. Щуцкая