

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Изобильненская детская художественная школа»

на срок с 01.01.2023 г. до 31.12.2025 г.

От работодателя:

Директор МБУ ДО

«Изобильненская ДХШ»

В.Н. Краивин



От работников:

Председатель Совета

трудового коллектива

Е.Э. Гонтаренко

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Управление труда и социальной защиты населения АИГО СК
(наименование органа)

Регистрационный № 1 от «09» января 2023г.

Руководитель органа по труду

Г. специалист ОТО Ф.И. Тарасова Н.Е.

должность

Ф.И.О.



г. Изобильный

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Изобильненской ДХШ, с одной стороны, и работниками Изобильненской ДХШ в лице председателя Совета трудового коллектива, с другой стороны, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ ДО «Изобильненская ДХШ».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (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 бюджетного учреждения дополнительного образования «Изобильненская детская художественная школа» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Работники учреждения в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива. Работодатель в лице руководителя учреждения.
- 1.4. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2023 г. и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.
- 1.5. Трудовой договор принимается в соответствии со статьей 43 ТК РФ.
- 1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа трудового коллектива:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников и о порядке и условиях установления надбавок и доплат;
 - 3) соглашение по охране труда.
- 1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представительный орган трудового коллектива:
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ, ЗАНЯТОСТЬ

- 2.1. Порядок и условия заключения трудового договора при трудоустройстве регулируются трудовым законодательством.
- 2.2. При найме с работником проводится инструктаж по технике безопасности, обязательное ознакомление его под подпись с трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, коллективным договором, организацией и оплатой труда, установленными в школе правилами внутреннего трудового распорядка (прилагаются к коллективному договору).
- 2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя проводится в соответствии со статьей 261 ТК РФ.
- 2.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные Государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.
- 2.5. При нарушении работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работодатель вправе объявить выговор, а при систематическом нарушении расторгнуть с ним трудовой договор.
- 2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, согласно программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении
- 2.7. Объем учебной нагрузки преподавателя отражается в «Тарификационном списке педагогических работников», утверждаемом на начало каждого учебного года, при необходимости дополнительно – в начале календарного года.
- 2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.
- 2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, утвержденной в «Тарификационном списке педагогических работников» возможно только:
 - а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп); отсева учащихся класса;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет, ил после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА. ОТПУСКА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
- 3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, согласно Должностных инструкций и обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом.
- 3.4. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы преподавателей не может превышать 6 часов – при недельной норме 36 часов и 4 часа – при недельной норме 24 часа. Днем еженедельного общего отдыха в школе является воскресенье.
- 3.5. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

- 3.6. 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 каникулы утверждается приказом руководителя.
- 3.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени.

ТРУДОВЫЕ ОТПУСКА

- 3.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 3.9. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 3.10. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе за ненормированный рабочий день ежегодно предоставляется дополнительно 6 (шесть) оплачиваемых календарных дней.

ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 3.11. Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14-ти лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 2-х недель в период каникул.
- 3.12. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, а также в связи:
- со свадьбой самого работника – 5 дней;
 - свадьбой детей – 3 дня;
 - смертью родственников и близких (родителей, детей, братьев, сестер, лиц, находящихся на содержании или под опекой сотрудника) – 3 дня;
 - рождением ребенка – 3 дня;
 - переездом на новое место жительства – 3 дня.
- 3.13. Родители, имеющие детей младшего школьного возраста (1-3 класс) имеют право получать дополнительный отпуск без сохранения заработной платы – 1 день.

3.14. Работодатель имеет право предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы при прекращении производства с его согласия – до 10 дней.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4. Оплата труда работников МБУ ДО «Изобильненская ДХШ» осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда Изобильненской детской художественной школы».

4.1. Работодатель обязуется выплачивать работникам заработную плату в полном объеме, состоящую из должностных окладов (окладов, компенсационных и стимулирующих выплат), согласно фактически отработанного времени (норм труда) и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей (в части стимулирующих выплат) исходя из объема субсидий, выделяемых из бюджета Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в том числе средств, поступающих от платных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по виду экономической деятельности «Образование», средств безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности:

должностные оклады в размере не меньше, чем определенные в приложении №1 к «Положению об оплате труда работников Изобильненской детской художественной школы»;

компенсационные выплаты при наличии оснований, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.165), «Положением об оплате труда работников Изобильненской детской художественной школы»;

стимулирующие выплаты:

за выслугу лет, за качество выполняемых работ, повышающий коэффициент к окладу (ставке), за квалификационную категорию.

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

При наличии денежных средств в Учреждении выплачиваются следующие стимулирующие выплаты в размерах и на условиях, указанных в Положении:

выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей (только педагогическим работникам);

за интенсивность и высокие результаты работы;

повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности и за выполнение особо важных и ответственных работ (в случае, если работнику не установлен персональный повышающий коэффициент);

премии, указанные в Положении;

материальную помощь при наличии следующих оснований – продолжительная болезнь работника либо члена его семьи; в случае причинения значительного

ущерба имуществу работника вследствие стихийных бедствий, пожаров, потопов; достижения пенсионного возраста.

Решение о выплате материальной помощи решается собранием трудового коллектива.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 21 числа текущего месяца – первая часть заработной платы и 6 числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет.

4.3. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- согласно аттестации;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или – со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

4.4. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА и ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается «Соглашение по охране труда» (Приложение №2).

5.2. Работодатель обеспечивает:

выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, специальную оценку условий труда за счет средств бюджета. Размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда и корректируется на сумму средств, предусмотренных в смете расходов на обозначенные выше расходы;

создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств учреждения (ст. 221 ТК РФ);

своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сохранение места работы (должности) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

проведение специальной оценки условий труда;

прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

- 5.3. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда рабочих мест (ст. 212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 5.4. Работодатель осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.
- 5.5. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 5.6. Работодатель гарантирует наличие оборудованных помещений для приема пищи и отдыха работников по месту работы.
- 5.7. Работодатель:
обеспечивает выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к

факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА;

проводит инструктаж и соответствующую подготовку всех работников по процедурам контроля за ВИЧ – инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи.

5.8. Работодатель:

обеспечивает возможность работникам Изобильненской детской художественной школы, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха в размере средней заработной платы, на основании заявления работника, согласно «Порядка предоставления дополнительных дней отдыха работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19».

Работнику, желающему пройти вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 и написавшему заявление на имя директора Изобильненской ДХШ, предоставлять один день отдыха в день прохождения вакцинации, а так же день, следующий за днем вакцинации или повторной вакцинации.

Работникам, прошедшим вакцинацию необходимо предоставить подтверждающий прививку документ.

Раздел 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

- 6.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 6.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.
- 6.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 (четырёх) человек с равным представительством. Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.
- 6.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании работников 1 раз в год.
- 6.5. В 10 – дневный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.
- 6.6. Внесение изменений или дополнений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии.

- 6.7. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.
- 6.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 6.9. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

Приложение № 1 к Коллективному договору
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Изобильненская детская художественная школа»,
утверждено приказом директора
Изобильненской ДХШ от 23.12.2022 №104 - П

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Изобильненской детской художественной школы

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Изобильненской ДХШ (далее Правила) – локальный нормативный акт администрации, разработанный с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и отражающий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила разработаны и утверждены с учетом мнения трудового коллектива Изобильненской ДХШ и являются неотъемлемой частью коллективного договора.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка – с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.6. Ответственность за соблюдение Правил едина как для работника, так и работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Изобильненской ДХШ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

- 2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности
- ознакомить работника с Коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Изобильненской ДХШ и относящимися к трудовым функциям работника
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

- 2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Изобильненской ДХШ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, а так же подаются сведения в электронном виде в Пенсионный фонд России.

- 2.6. Прекращение трудового договора может происходить только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также при установлении нарушения работодателем законов и иных законодательных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

- 2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Изобильненской ДХШ.
- 2.8. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, указанными в Трудовом кодексе РФ, а по отношению к членам профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
 - формировать трудовой коллектив организации;
 - управлять организацией и персоналом в пределах своих полномочий;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал в должности, обусловленной трудовым договором с учетом специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, обеспеченное необходимыми средствами труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить обязательные медицинские осмотры за счет средств администрации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать им материальный вред согласно Трудовому кодексу РФ, федеральным законам и иными нормативным правовым актам;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и служебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение всего трудового коллектива;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать за счет собственных средств повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы:
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ;
- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать установленные в Изобильненской ДХШ правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время работы учреждения с 8.00 час. до 20.00 час.

5.1.1. Работники администрации, служащие: директор, заместители директора, делопроизводитель и др.

Обслуживающий персонал: рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, слесарь - электрик, вахтер, гардеробщик, дворник и др.

начало работы с 8.00 час.

перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час.

окончание работы в 17.00 час.

выходные дни суббота, воскресенье.

5.1.2. Работники, осуществляющие работу, согласно графика сменности

Уборщики:

Режим работы: двухсменный гибкий режим работы с введением суммированного учета рабочего времени, согласно графиков сменности с соблюдением ежемесячной нормы рабочего времени при 40 часовой рабочей неделе. Выходной – воскресенье.

Распорядок рабочего дня:

Нач. работы 1 см. с понедельника по пятницу: с 8.00 ч., пер. с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Нач. работы 2 см. с понедельника по пятницу: с 11.00 ч., пер. с 15.00 ч. до 16.00 ч.

В субботу начало работы 1 смены с 08.00 ч., перерыв с 11.00 ч. до 12.00 ч.

В субботу начало работы 2 смены с 11.00 ч., перерыв с 13.30 ч. до 14.30 ч.

Время перерыва на обед и отдых не включается в рабочее время.

Окончание работы 1 и 2 смены, согласно графиков сменности.

5.1.3. Специалисты: преподавательский состав - в зависимости от педагогической нагрузки, выходной день - воскресенье.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.1.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником в трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.1.5. Рабочее время педагогического работника определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы и другими локальными актами школы.

5.1.6. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его уроков. В этот период перед началом уроков, преподаватель осуществляет работу с журналом. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться

в учебном помещении, кроме периода летней практики (пленэрных занятий, проводимых на открытом воздухе), а так же в случаях, установленных приказом или распоряжением директора. Преподаватель обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

В течение 15 минут по окончании уроков преподаватель, при необходимости, осуществляет методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям обучающихся.

5.1.7. Рабочее время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания методического, педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.1.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В период каникул педагогические работники выполняют методическую, организационную работу в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.1.9. Порядок работы в период каникул устанавливается приказом директора школы не позднее, чем за семь дней до начала каникул.

5.1.10. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.1.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час.

5.1.12. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях предусмотренных ТК РФ.

5.1.13. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании распоряжения учредителя, приказа директора школы допускается привлечение работников школы к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни. Дни отдыха за работу в выходные, праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. С согласия работника дни отдыха могут предоставляться в ближайший каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Отстраняется от работы в обязательном порядке также работник:

- не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться работодателем в исключительных случаях, в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Работа в выходные и нерабочие дни, как правило, не допускается.

Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения работ и мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- для преподавателей – 56 календарных дней,

- для административно-хозяйственной части – 28 календарных дней.

- для заместителя директора по административно-хозяйственной работе за ненормированный рабочий день ежегодно предоставляется дополнительно 6 (шесть) оплачиваемых календарных дней.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива Изобильненской ДХШ, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения администрация школы подает ходатайства и представления на своих сотрудников в вышестоящие органы государственной власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.
- 6.2. Вышестоящие органы государственной власти и управления награждают работников Изобильненской ДХШ орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присваивают почетные звания. Администрация Изобильненской ДХШ награждает работников Почетной грамотой Учреждения, Благодарственным письмом Учреждения.
- 6.2.1. Работникам единовременно выплачивается премия за качество выполняемых работ на основании «Положения об оплате труда Изобильненской детской художественной школы»:
 - при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий, награждении знаками отличия, орденами или медалями;
 - награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Ставропольского края и Российского профсоюза работников культуры;
 - поощрении Губернатором, Правительством, Государственной Думой Ставропольского края;
 - поощрении главой Изобильненского городского округа Ставропольского края, отделом культуры администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;
 - Благодарственным письмом депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации; поощрении Думой или депутатом Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края;
 - поощрении отделом культуры администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;
 - поощрении администрацией Учреждения Почетной грамотой Учреждения, Благодарственным письмом Учреждения.
- 6.3. Работники, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, получают ежемесячные выплаты за качество выполняемых работ со дня возникновения права на назначение этой надбавки до увольнения работника на основании «Положения об оплате труда Изобильненской детской художественной школы».
- 6.4. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.5. Работникам выплачивается премия за высокие результаты работы и премия за общие результаты труда (по итогам работы за месяц, квартал, год) на основании «Положения об оплате труда Изобильненской детской художественной школы».

7. Ответственность за совершение дисциплинарных проступков

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение работы полностью или частично, но не менее чем на 20%.

Лишение или снижение премии производится за квартал, в котором допущено нарушение трудовой дисциплины, или за квартал, в котором оно было выявлено.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ДХШ. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать соответствующее распоряжение составляется акт. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или органы судебной власти.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Охрана труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания или отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования).

8.4. Запрещается:

- курить в здании школы;
- принимать пищу на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев работники должны строго выполнять требования инструкции по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Изобильненской ДХШ, которые знакомятся с ними под расписку.
- 9.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора Изобильненской ДХШ, а также вывешиваются на видном месте.
- 9.3. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Приложение № 2 к Коллективному договору
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Изобильненская детская художественная школа», утверждено
приказом директора
Изобильненской ДХШ от 23.12.2022 № 104 - П

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Изобильненской ДХШ

Е.Э. Гонтаренко

В.Н. Крапивин

Соглашение администрации и Совета трудового коллектива
на осуществление мероприятий по охране труда на 2023 год

№	Наименование	Срок исполн.	Стоимость работ	Ответственный
1	Косметический ремонт классов	3 квартал	5 000 руб.	Зам. директора по АХР
2	Прохождение мед. осмотров Гигиеническое обучение	3 квартал	23 715 руб. 6 000 руб.	директор
3	Обеспечение рабочих спецодеждой, перчатками; закупка средств сан. обработки	в течение года	10 000 руб. 5 000 руб.	Зам. директора по АХР
4	Обучение по охране труда	в течение года	2 000 руб.	Зам. директора по АХР
5	Спец. оценка условий труда	в течение года	3 000 руб.	Зам. директора по АХР
6	Приобретение лекарств для мед. аптечки	2 квартал	2 000 руб.	Зам. директора по АХР
7	Противопожарные мероприятия: тех обслуживание пожарной сигнализации; перезарядка огнетушителей;	в течение года	11 400 руб. 2 500 руб.	Зам. директора по АХР
8	Тех обслуживание тепловой энергоустановки	3 квартал	20 600 руб.	Зам. директора по АХР
9	Техническое обслуживание системы видеонаблюдени	в течение года	3 600 руб.	Зам. директора по АХР
10	Техническое обслуживание приборов учета тепловой энергии	в течение года	9 200 руб.	Зам. директора по АХР
11	Техническое обслуживание «Тревожная кнопка»	в течение года	24 500 руб.	Зам. директора по АХР
12	Дератизация, дезинсекция	в течение года	3 000 руб.	Зам. директора по АХР
ИТОГО:			122 515 руб	

Приложение № 3 к Коллективному договору
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Изобильненская детская художественная школа», утверждено
приказом директора
Изобильненской ДХШ от 23.12.2022 № 104 – П

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива

Е.Э. Гонтаренко

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Изобильненской ДХШ

В.Н. Крапивин

НОРМЫ
выдачи бесплатной спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты работникам Изобильненской ДХШ

№	Должность	Наименование специальной одежды, обуви, других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год
1	Уборщик служебных помещений	1.Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий (по необходимости) 2.Перчатки с полимерным покрытием 3.Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
2	Дворник	1.Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий (по необходимости) 2.Перчатки с полимерным покрытием 3.Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
3	Гардеробщик	1.Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Рабочий	1.Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
5	Слесарь электрик	1.Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3.Боты и галоши диэлектрические 4. Перчатки диэлектрические	1 шт. 6 пар дежурные до износа