

Коллективный договор

**муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей**

**«Детская школа искусств № 2 г. Ярославля»
МОУДОД ДШИ № 2 г. Ярославля**

Глава I Общие положения

1.1. МОУДОД ДШИ №7 г. Ярославля (далее - Учреждение) в лице директора Соина Владимира Ивановича, действующего на основании Устава Учреждения (далее - Администрация), с одной стороны, и трудовой коллектив, с другой стороны, в лице уполномоченного представителя трудового коллектива преподавателя Кузовенковой Жанны германовны, заключили настоящий коллективный договор в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса Учреждения.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, который регулирует социально- трудовые отношения в организации (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития отношений между сторонами социального партнерства ДШИ;
- создания системы социально- трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- повышения эффективности труда, улучшения качества работы.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Во исполнение Договора в Учреждении могут приниматься локальные акты, регулирующие трудовые отношения между сторонами, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

Уполномоченный представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств по данному договору.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения по сравнению с ТК РФ.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами в порядке переговоров.

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

1.16. 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.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на последующие три года автоматически (ст. 43 ТК РФ).

Глава II

Трудовой распорядок, режим работы, нормирование и организация труда

1 Трудовой договор

2.1.1. 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 приеме на работу.

2.1.2. 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.

2.1.3. Трудовой договор с педагогическим работником заключается на неопределенный срок.

2.1.4. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.1.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.1.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.1.7. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте. Работодатель обязан провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

2.1.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

2 Учебная нагрузка

2.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 41 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам и обеспеченности кадрами.

2.2.2. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.3. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.2.4. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов или сокращения количества учащихся.

2.2.5. Увеличение или уменьшение объема учебной нагрузки преподавателей по сравнению с нормой часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее по совместительству, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.2.7. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу в ДШИ по совместительству, устанавливается руководителем ДШИ сроком на один учебный год. Эта работа завершается по окончании учебного года и ухода работников в отпуск и может быть передана другому работнику в новом учебном году.

2.2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

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

2.2.10. Администрация ДШИ имеет право при составлении штатного расписания и тарификации преподавателей учитывать:

- итоги работы преподавателя за минувший год;
- сохранность контингента в классах;
- письменные заявления учащихся и их родителей.

3 Рабочее время

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1 к коллективному договору), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

2.3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала ДШИ устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

2.3.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя.

2.3.4. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Продолжительность рабочего времени в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

2.3.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и приказами руководителя.

2.3.6. 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 ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.3.7. Составление расписания групповых занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Не допускаются длительные перерывы между занятиями.

2.3.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

2.3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

2.3.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.3.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет; инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

2.3.13. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников. (Приложение № 2 к коллективному договору).

2.3.14. 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 методической и организационной работе, работе по подготовке учебных помещений к новому учебному периоду (четверти, полугодью, году) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы

утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.

2.3.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4 Отпуск

Работодатель обязуется:

2.4.1. Определить очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.4.2. Извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала под роспись (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

2.4.3. Предоставлять работникам дополнительно оплачиваемый отпуск:

- в случае рождения ребенка- отцу- 1 календарный день;
- в случае смерти супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей)- 3 календарных дня;
- в День знаний (1 сентября) матерям, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-3 класс)- 1 календарный день. В случае, если 1 сентября приходится на воскресенье,- в следующий за ним день.

Дополнительно оплачиваемые отпуска являются строго целевыми. В случае, если данный дополнительный отпуск совпадает с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, очередной отпуск продлению не подлежит.

2.4.4. Предоставлять работникам отпуск (без сохранения заработной платы) (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства -2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) -2 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении или обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- 2 дня;
- работающим инвалидам -3 дня.

2.4.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

2.4.6. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. Отпуск женам военнослужащих предоставляется с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска не менее продолжительности отпуска их мужей. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

2.4.7. Переносить по соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

2.4.8. Предоставлять в каникулярное время работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 10 дней

2.4.9. Предоставлять в каникулярное время одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

2.4.10. Предоставлять одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5 Отдых

2.5.1. 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 (Приложение № 1 к коллективному договору).

6 Обязательства трудового коллектива

Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.6.1. Педагогические работники принимают на себя обязательства:

- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса.
- выполнять план работы Учреждения, программу развития и образовательную программу ДШИ.

2.6.2. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально; исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.6.3. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.6.4. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.6.5. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и Учреждении в целом.

2.6.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

2.6.7. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

2.6.8. Участвовать в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.6.9. Работники Учреждения обязаны в назначенные сроки сдавать установленную учебную, финансово-отчетную документацию.

2.6.10. Педагогические работники Учреждения обязуются присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях секций, родительских собраниях и иных общешкольных мероприятиях.

2.6.11. Работники Учреждения обязаны соблюдать режим работы в каникулярное время.

2.6.12. Работники Учреждения обязаны предоставлять в письменной форме заявки о предоставлении социально-бытовых отпусков и давать письменные объяснения по фактам нарушения трудовой дисциплины.

Глава III

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации преподавателей и сотрудников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации штатных работников по направлениям: преподаваемых дисциплин: педагогике, психологии, менеджменту, маркетингу, информационным технологиям.

3.2.2. В случае направления сотрудника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если сотрудник 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).

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

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, сотрудникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие

полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.6. Организовывать и проводить на каждом отделении методическую работу по утвержденному секциями и педсоветом плану по наиболее перспективным и интересным проблемам обучения и исполнительства.

3.2.7. Планировать и предоставлять творческие командировки преподавателям исходя из фонда выделенных средств или из внебюджетного источника.

3.2.8. Сформировать в ДШИ аттестационную комиссию на соответствие II квалификационной категории и организовать ее работу.

3.2.9. Предоставлять преподавателям для подготовки запланированных методических работ, включенных в план работы школы, методические дни во время каникул (с последующим письменным отчетом) по их письменным заявлениям.

Администрация ДШИ имеет право отказать в предоставлении методического дня, если за предыдущий методический день не предоставлен отчет о проделанной работе, либо работа выполнена ненадлежащим образом.

3.3. Сотрудники обязаны:

3.3.1. Присутствовать и принимать личное участие в работе методических секций, конференций, семинаров и иных методических мероприятий, в соответствии с планом работы ДШИ.

3.3.2. Участвовать в выборе форм, методов и тематик методических работ, направлений повышения личного профессионального уровня.

3.3.3. Преподаватели ДШИ имеют право: на квалифицированную оценку своей деятельности, при согласовании с Администрацией - на работу в условиях эксперимента, как в целом с классом, так и с отдельной группой учащихся.

Глава IV

1 Оплата труда и материальное стимулирование

Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

4.1.2. Администрация обязана производить доплаты за:

- работу в ночное время – в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов утра

(ст.154 ТК РФ);

- работникам, использующим в работе дезинфицирующие и токсичные средства, – в размере 12 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ);

- работу с вредными техническими средствами (ксерокс, компьютер) до 12% (ст. 147 ТК РФ).

4.1.3. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления ее на личный счет в Ярсоббанке:

- 23 числа расчетного месяца-40% должностного оклада работника;

- 8 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет.

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

4.1.4. Администрация утверждает штатное расписание и тарификационные списки.

4.1.5. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года (1 сентября) составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.1.6. 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.

4.1.7. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

4.1.8. Работники Учреждения своевременно должны предоставлять документы, согласно которым пересматривается тарификационное и штатное расписание;

4.1.9. Работники имеют право потребовать от бухгалтера разъяснение о начислении зарплаты, ознакомиться со своим личным счетом и своей строкой в таблице, представляемом завучем к зарплате.

4.1.10. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.10. Администрация обязана ознакомить каждого работника с его тарификационной ставкой.

4.1.11. Доплаты и премии работникам ДШИ определяются Положением об оплате труда, материальной помощи и материальном стимулировании сотрудников. (Приложение № 2 к коллективному договору).

Глава V Охрана труда

Стороны признают вопросы обеспечения охраны труда и здоровья важнейшими, затрагивающими жизненные интересы работников. Стороны будут всячески способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда, руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами по охране труда и здоровья.

Для этого обе стороны берут на себя следующие обязательства:

1. Администрация принимает на себя обязательства:

5.1.1. Периодически проводить (не реже раза в 5 лет) аттестацию рабочих мест с замерами параметров вредных и опасных факторов. При отклонении параметров за пределы нормируемых величин в худшую сторону проводить разработку и внедрение соответствующих профилактических мероприятий.

5.1.2. Информировать работников о результатах аттестации рабочих мест, проводимых профилактических мероприятиях, льготах и компенсациях за работу в вредных условиях труда.

5.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.4. Своевременно проводить обучение сотрудников по охране труда и организовывать проверку их знаний. За счет средств Учреждения обучать персонал на курсах по охране труда в объеме 40 часов.

5.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

5.1.6. Обеспечивать работников сертифицированной 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.

5.1.7. Обеспечивать стирку, сушку и ремонт выделенной работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок 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).

5.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.12. Не реже одного раза в три года разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

5.1.13. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.14. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.

5.1.15. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

5.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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

5.1.18. Обеспечивать сотрудников льготными путевками на лечение и отдых согласно их заявлений и медицинских рекомендаций.

5.1.19. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе ДШИ в зимних условиях.

5.1.20. Администрация организует текущий ремонт помещений ДШИ в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по замечаниям представительного органа обязуется проводить внеплановый ремонт при наличии средств.

5.1.21. В здании ДШИ курение запрещается.

5.1.22. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к ДШИ, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

5.1.23. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 градусов, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

5.1.24. Администрация имеет право применять к работникам, не выполняющим инструкции по охране труда, административные меры наказания.

Администрация и представительный орган Учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

2 Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.4. Соблюдать инструкции по охране труда, действующие в Учреждении.

5.2.5. Проходить медицинские осмотры согласно требованиям СанПиН один раз в год.

5.2.6. Проходить предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу с компенсацией затрат в случае приема на работу в ДШИ.

5.2.7. Немедленно извещать Администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении.

5.2.8. Работники имеют право вносить предложения по улучшению состояния охраны труда в Учреждении.

Глава VI

Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

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

6.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны один раз в год подводят итоги выполнения коллективного договора на двусторонней комиссии, разработавшей коллективный договор.

6.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

6.4. 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.

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

6.7. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются его приложения : №1 Правила внутреннего трудового распорядка и №2 Положение об оплате труда, материальной помощи и материальном стимулировании работников ДШИ.

Коллективный договор

принят на собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 24 апреля 2007 г.

ПОДПИСАЛИ от:

Работников:

Жуфт

(Кузовенкова Ж.Г.)

«27 апреля 2007 г.

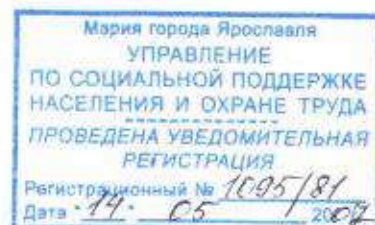


Работодателя:

В.И.

(Сонин В.И.)

«27 апреля 2007 г.



Сл. зачисление от 18.05.07
№ 01/36-999

**ИЗМЕНЕНИЯ И
ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования детей
"Детская школа искусств № 2 г. Ярославля"

Зарегистрировано:
Управлением по социальной поддержке населения
и охране труда мэрии г. Ярославля 14.05.2007
регистрационный номер 1095/81

Неотъемлемая часть коллективного договора

В соответствии с заключением Управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля от 18.05.2007 № 01/36-999 внесены изменения в Коллективный договор МОУ ДОД "Детская школа искусств № 2 г. Ярославля".

1. п.2.4.4. читать в редакции:

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- родителям и женам (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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней.

2. п. 2.4.8. читать в редакции:

Предоставлять работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

3. п. 2.4.9. читать в редакции:

Предоставлять одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

4. Дополнить пункт 4

п.п. 2.4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

ПОДПИСАЛИ от:

Работодателя:



В.И. Сонин



Работников:



Ж.Г. Кузовенкова

