

Принят на общем собрании трудового
коллектива МБУДО «Огарковская ДШИ»

Протокол № 2 от 01.04.2016 года

Коллективный договор
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Огарковская детская школа искусств»
на 2016 – 2018 годы

Заключён 01.04.2016 года директором
МБУДО «Огарковская ДШИ» и
представителями трудового коллектива,
избранными на общем собрании,
протокол от 01.04.2016 г. № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Огарковская детская школа искусств» на 2016-2018 годы

Глава 1

Общие положения

1.1. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Огарковская детская школа искусств», именуемый далее «**Работодатель**» в лице **Рогозиной Наталии Вениаминовны**, действующий на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и уполномоченные представители трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Огарковская детская школа искусств», именуемые в дальнейшем «**Работники**» в лице

Литвиновой Светланы Германовны, Назаровой Натальи Львовны, Калининной Елены Юльевны с другой стороны, 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 (п. 1 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 школы.

1.5. Во исполнение Договора «**Работодателем**» 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 доведён 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 права 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 школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальным нормативными актами, действующими в школе.

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

Глава 2

Трудовой распорядок, режим работы, нормирование и организация труда

2.1. 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 школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.1.3. Трудовой договор с педагогическим работником заключается на неопределенный срок, и на определённый срок не более пяти лет.

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 льготы и компенсации.

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 школе 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.

336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками»),

2.2. Учебная нагрузка

2.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам и обеспеченности кадрами.

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

2.2.3. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов или сокращения количества обучающихся.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу по совместительству, устанавливается руководителем 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.

2.2.7. 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.

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

2.2.9. Администрация 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.

2.3. Рабочее время

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91, 92 ТК РФ), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

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

2.3.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

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 но каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю -16 часов работы в неделю;
- для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

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 (ст. 93 ТК РФ):

- 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).

2.3.10. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

2.3.11. 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 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.

2.3.12. 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.

2.4. Отпуск

Работодатель обязуется:

2.4.1. Определять 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 (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 (1-4 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):

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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

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, определяемых Учредителем и Уставом Учреждения (ст. 335).

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

2.4.7. 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, по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на 10 дней.

2.4.8. Предоставлять 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 (ст. 263 ТК РФ).

2.4.9. 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.

2.4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы, продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

2.5. Обязательства трудового коллектива

Коллектив работников школы обязуется:

2.5.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, а также выполнять план работы и образовательную программу школы.

2.5.2. 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 школы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты школы.

2.5.3. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности выполнять работу по различного рода уважительным причинам.

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

2.5.5. Содействовать администрации в улучшении морально-психологического климата в школе.

2.5.6. Бережно относиться к имуществу школы.

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

2.5.8. Сдавать в назначенные сроки установленную учебную, финансово-отчетную документацию.

2.5.9. Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях секций, родительских собраниях и иных общешкольных мероприятиях.

2.5.10. Соблюдать режим работы в каникулярное время.

Глава 3

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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 школы.

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 об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

3.2.7. Планировать и предоставлять преподавателям творческие командировки.

3.2.8. Предоставлять преподавателям для подготовки запланированных методических работ, включенных в план работы школы, методические дни во время каникул.

3.3. **Преподаватели** обязаны:

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

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

3.4. Преподаватели 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 обучающихся.

Глава 4

Оплата труда и материальное стимулирование

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников школы осуществляется на основе Положения «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Огарковская детская школа искусств».

4.2. Заработная плата работникам выплачивается:

- 1 и 16 числа каждого месяца Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная бухгалтерия культуры Вологодского муниципального района» путём перечисления заработной платы на расчётные счета работников в открытых отделениях банков.

- Каждому работнику выдаётся расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний, не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

4.3. Администрация утверждает штатное расписание и тарификационные списки.

4.4. 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 составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от отраслевого коэффициента, образования, квалификационной категории и коэффициента квалификационного уровня.

4.6. Работники школы своевременно должны предоставлять документы, согласно которым пересматривается тарификация.

4.7. Работники имеют право потребовать от бухгалтера разъяснение о начислении заработной платы, ознакомиться со своим личным счетом.

4.8. Администрация обязана ознакомить каждого работника с его должностным окладом.

4.9. Премии и материальная помощь работникам школы определяются Положением о премировании и оказании материальной помощи.

Глава 5

Охрана и безопасность труда

Стороны признают вопросы обеспечения труда и здоровья важнейшими, затрагивающими жизненные интересы работников. Стороны будут всячески способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда, руководствуясь ТК РФ.

Для этого обе стороны берут на себя следующие обязательства:

5.1. Администрация принимает на себя обязательства:

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

5.1.2. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет школы.

5.1.3. Обеспечивать работников мощными и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

5.1.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы 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).

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

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

5.1.8. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с

законодательством РФ.

5.1.9. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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

5.1.11. Выполнять ежегодно все запланированные мероприятия по подготовке к работе школы в зимних условиях.

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

5.1.14. Обеспечивать реализацию запрета курения в здании школы.

5.1.15. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к школе, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

5.1.16. Отменять 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.

5.1.17. Применять к работникам, не выполняющим инструкции по охране труда, административные меры наказания

5.1.18. Проводить вместе с представительным органом школы в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни и контролировать правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

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

5.2.3. Соблюдать инструкции по охране труда, действующие в школе.

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

5.2.5. Проходить предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в школу.

5.2.6. Немедленно извещать администрацию школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в школе.

5.2.7. Вносить предложения по улучшению состояния охраны труда в школе.

Глава 6

Выплата пособий и компенсаций, гарантии работникам

6.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.1.2. Педагогические работники образовательных учреждений в порядке, установленном законом Российской Федерации, пользуются правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа).

6.1.3. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.1.4. Доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности в размере 25 % должностного оклада.

Глава 7

Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

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

7.1.2. 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.

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

7.1.4. Стороны 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.

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

7.1.6. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются его приложения - Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о премировании и оказании материальной помощи, Положение о порядке установления доплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы.

Коллективный договор подписан

От администрации

Директор _____ Н.В. Рогозина

От представительного органа:

_____ Литвинова С.Г.

_____ Назарова Н.Л.

_____ Калинина Е.Ю.

« » _____ 2016 г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Коллективный договор
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Огарковская детская школа искусств»

| № | Наименование документа | Дата |
|----------|-------------------------------|-------------|
|----------|-------------------------------|-------------|

| страницы | | |
|-----------------|---|--------------|
| 1-11 | Коллективный договор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Огарковская детская школа искусств» | 01.04.2016 |
| 12-13 | Протокол № 2общего собрания трудового коллектива МБУДО «Огарковская ДШИ» об избрании представителей трудового коллектива для заключения коллективного договора | 01.04.2016 |
| 14-22 | Положение об оплате труда работников МБУДО «Огарковская ДШИ» | 01. 04. 2016 |
| 23-25 | Положение о порядке установления доплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам МБУДО «Огарковская ДШИ» | 01.04.2016 |
| 26-27 | Положение о премировании и оказании материальной помощи | 01.04.2016 |
| 28-36 | Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы | 01.04.2016 |
| 37-40 | Мероприятия по охране труда МБУДО «Огарковская ДШИ» | |

Итого:

Количество листов внутренней описи

1 (один)

Директор МБУДО «Огарковская ДШИ» _____ Н.В. Рогозина

**Мероприятия по охране труда
по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного
образования «Огарковская детская школа искусств»**

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность | Ответственный за проведение |
|------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
|------------------|-------------------------------------|----------------------|--|

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| 1 | Вводный инструктаж по охране труда при приёме на работу | При приёме на работу персонала | Директор |
| 2 | Повторный инструктаж | 1 раз в 6 месяцев | Директор |
| 3 | Внеплановый инструктаж | При чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях, уведомлении администрации района | Директор |
| 4 | Соблюдение нормальной освещённости рабочих мест | Постоянно | Директор |
| 5 | Исправное содержание компьютерного оборудования (изоляция электропроводки, безопасное подключение) | Постоянно | Делопроизводитель |
| 6 | Обеспечение работников моющими и обезвреживающими средствами | Постоянно | Директор, Заведующий хозяйством |
| 7 | Наличие исправных порошковых огнетушителей во всех структурных подразделениях | Постоянно | Директор, Заведующий хозяйством |
| 8 | Проведение спецоценки условий труда на рабочих местах | 1 раз в 5 лет | Директор |