

664043. г. Иркутск, ул. Д. Банзарова, д. 19

Коллективный договор

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 10»
г. Иркутска

Срок действия коллективного договора с 16.11.2015 г. до 16.11.2018 г.

Коллективный договор принят 16.11.2015 г.

Представитель работодателя:

Директор ДШИ № 10

Тел.: 30-03-75

Шестаков Александр Дмитриевич

Представитель

работников:

Тел.: 30-03-75

Баракова Ирина Александровна

Списочная численность сотрудников – 57 человек



г. Иркутск 2015 г.

Содержание коллективного договора:

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата и нормирование труда
7. Гарантии и компенсации
8. Охрана труда
9. Разрешение трудовых споров
10. Гарантии и права совета школы
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон
12. Приложение к коллективному договору

Коллективный трудовой договор.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ДШИ № 10 г. Иркутска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДШИ № 10 (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора Учреждения А.Д. Шестакова и работники Учреждения, от имени которых выступает представитель работников И.А. Баракова.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.5. Все работники коллектива имеют право уполномочить совет школы представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.7. Коллективный 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 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

обязательств.

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 16 ноября 2015 г. и действует по 16 ноября 2018 г.;

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение совета школы:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о новой системе оплаты труда в учреждении;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение об установлении стимулирующих доплат на основе оценки результативности;
- 6) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через совет школы:

- по согласованию;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. Трудовой договор.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в

двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.5. Обязанности работодателя при приеме на работу.

Срок приёма, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

- в случае приема на работу с 3 - месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре;
- если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок, без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется;
- предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения - с указанием причин;
- в случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.6. В трудовом договоре указываются определенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- место работы, дата начала работы, наименование должности и специальности, права и обязанности работника и работодателя, режим труда и отдыха, виды и условия соцстраха, условия оплаты труда (размер тарифной ставки, доплаты, надбавки и т.д.)

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мотивированного мнения совета школы. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ. Объем учебной нагрузки педагогического работника на учебный год оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей устанавливается руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения совета школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.8. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Преподавательская работа педагогическим работникам других предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления культуры и учебно-методических кабинетов, центров) 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.

2.10. 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.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), либо учащихся в классе;
- 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);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

- В течение учебного года изменение определенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях.

- О введении изменений определенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель, по согласованию с советом школы, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим

работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять совет школы в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 05.02.1993 № 99). Стороны договорились, что высвобождение работников является массовым, если сокращается 30 и более процентов работников в течение месяца.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов совета школы по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с предварительного согласия совета школы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два 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;

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденными Приказом директора от 31.05.2011 г. учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с советом школы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

- 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 и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов. Расписание занятий должно быть доведено до сведения преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти.

5.6. Преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.10. 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.

5.11. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы не является совместительством.

5.12. 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.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами:

- педагогическим работникам - 64 календарных дней;
- административно управленческому персоналу – 28 календарных дней;

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с советом школы, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со статьями 128, 263 ТК РФ.

5.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из очередного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

5.18. Работодатель обязуется:

5.19.1. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (ст.120 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;

- на похороны близких родственников - 3 дней;
- работающим инвалидам - 2 дня;
- директору – предоставляется 5 календарных дней за ненормированный рабочий день к основному отпуску (ст. 116-119 ТК РФ);
- всем работникам предоставлять дополнительный отпуск 8 дней (Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1).

5.19.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. (ст. 120 ТК РФ).

5.19.3. 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 (или) Уставом учреждения.

Во время отпуска за работником сохраняется место, должность, учебная нагрузка (ст. 335 ТК РФ).

5.20. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), стимулирующих, компенсационных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ № 10, утвержденным Приказом директора 01.04.2015 г.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально-квалификационным группам (группам должностей).

6.3. Работникам Учреждения начисляются и выплачиваются компенсационные, стимулирующие выплаты, предусмотренные вышеуказанным Положением, действующим законодательством, в пределах средств на оплату труда, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий календарный год.

6.4. Заработная плата работникам Учреждения, за исключением педагогических работников, рассчитывается исходя из размера оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени, компенсационных, стимулирующих выплат, с учетом районного коэффициента, и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Иркутской области.

6.5. Заработная плата педагогическим работникам Учреждения рассчитывается исходя из размера должностного оклада, исчисленного пропорционально объёму учебной нагрузки и отработанному времени, компенсационных, стимулирующих

выплат, с учетом районного коэффициента, и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Иркутской области.

6.6. Оплата труда работников, занятых в Учреждении по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Заработная плата работников по решению общего собрания перечисляется на пластиковые карты.

6.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов денежной компенсации в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

7. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и имеющейся в учреждении оргтехникой в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении место (помещение) для приема пищи.

7.5. Материальная помощь работникам Учреждения осуществляются в пределах средств на оплату труда, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий календарный год.

7.6. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается:

- в связи смертью работника (выплата производится его родственникам, осуществляющим похороны работника) или близких родственников (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) или лица, находящегося на его иждивении;

- утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц;

- продолжительная болезнь работника;

- уход на пенсию;

- санаторно-курортное лечение;

- платное лечение, платная операция, приобретение дорогостоящих медикаментов, платное врачебно-медицинское обследование;

- юбилейная дата со дня рождения (30,45,50,55,60 и более лет).

7.8. Размер материальной помощи не может превышать двух должностных

окладов в год.

7.9. Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника Учреждения.

7.10. Решение о выплате материальной помощи работнику Учреждения принимается и утверждается приказом директора Учреждения.

7.11. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах средств на оплату труда на текущий финансовый год.

7.12. Материальная помощь руководителю Учреждения выплачивается на основании приказа начальника управления культуры Комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска, по письменному заявлению руководителя.

7.13. Материальная помощь выплачивается не более одного раза в календарный год в соответствии с Положением о порядке условиях выплат социального характера работникам, утвержденным Приказом директора 01.04.2015 г.

8. Охрана труда

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Работодатель производит своевременную выдачу работникам специальной одежды и средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 1,2).

8.3. 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.

8.4. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.

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

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

8.7. 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).

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

8.9. 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.

8.10. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.11. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

8.12. Работники организаций детских учреждений, проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. (Приложение № 3 список работников подлежащих предварительным, периодическим медицинским осмотрам);

8.13. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя один раз в год.

8.14. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с установленным порядком.

9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Индивидуальные трудовые по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещение среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382 ТК РФ).

9.2. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398 - 418).

10. Гарантии и права совета школы.

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Совет школы осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Работодатель принимает решения по согласованию с советом школы в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

10.3. Работодатель обязан предоставить совету школы безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

10.4. Работодатель предоставляет совету школы необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-

экономического развития учреждения.

10.5. Члены совета школы включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест по условиям труда социальному страхованию и других (ст.212 ТК РФ)

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 195 ТК РФ).

Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

11.4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения).

12. Приложения к коллективному договору

12.1. Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением изменений и дополнений.

К договору прилагаются:

1. Перечень профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты (Приложение № 1).
2. Перечень профессий и должностей, имеющих право на выдачу моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 2).
3. Список должностей подлежащих предварительным, периодическим медицинским осмотрам (Приложение № 3).

Представитель работодателя:

Директор ДШИ № 10

А.Д. Шестаков

16 ноября 2015 г.



Представитель работников:

И.А. Баракова

16 ноября 2015 г.

Баракова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Коллективному договору ДШИ № 10

Перечень профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Представитель работодателя:

Директор ДШИ № 10

А.Д. Шестаков

16 ноября 2015 г.



Представитель работников:

И.А. Баракова

16 ноября 2015 г.

Баракова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Коллективному договору ДШИ № 10

**Перечень профессий и должностей, имеющих право на выдачу моющих и
 обезвреживающих средств**

п/п	Наименование профессий, должностей	Средства	Нормы выдачи на месяц
1	Уборщик служебных помещений	<i>Очищающее средство</i> - мыло	200 гр.
		или жидкие моющие средства в т.ч. для мытья рук	250 мл.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<i>Очищающее средство</i> - мыло или жидкие моющие средства в т.ч. для мытья рук	200 гр. 250 мл.
3	Дворник	<i>Очищающее средство</i> - мыло или жидкие моющие средства в т.ч. для мытья рук	200 гр. 250 мл.

Представитель работодателя:
 Директор ДШИ № 10
 А.Д. Шестаков
 16 ноября 2015



Представитель работников:

И.А. Баракова
 16 ноября 2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
Коллективному договору ДШИ № 10

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
подлежащих предварительным, периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование профессии (должности) согласно штатному расписанию	Периодичность медицинского осмотра
01.	Преподаватель	1 раз в год
02.	Концертмейстер	1 раз в год
03.	Вахтёр	1 раз в год
04.	Дворник	1 раз в год
05.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
06.	Секретарь учебной части	1 раз в год
07.	Сторож	1 раз в год
08.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год

Представитель работодателя:
Директор ДШИ № 10
А.Д. Шестаков
16 ноября 2015 г.



Представитель работников:

.А. Баракова
16 ноября 2015 г.

Баракова

Прошито, и пронумеровано
на 18 листах

Директор ДШИ № 10


А.Д. Шестаков

«16» _____ 2015 г.

