

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЧИТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №7» (МБУ ДО «ДШИ № 7»)

Представитель работодателя:

Директор МБУ ДО «ДШИ № 7»

 И.О. Кирюшкина

«12» апреля 2021г.
М.П.



Представитель работников:

Председатель Совета трудового коллектива

 В.В. Спирина

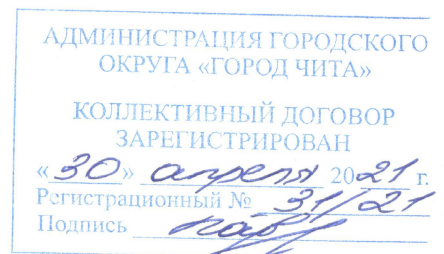
«12» апреля 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021– 2023 годы

Принят на собрании трудового коллектива
«12» апреля 2021г.
протокол № 1

Зарегистрирован:



Чита - 2021г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
5. Рабочее время и время отдыха. Отпуск. Льготы	6
6. Оплата и нормирование труда	9
7. Социальные гарантии и льготы	11
8. Охрана труда и здоровья. Социально-бытовая сфера	11
9. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива	12
10. Обязательства Совета трудового коллектива	13
11. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор	13
12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	14
13. Порядок внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор	14

Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения с целью создания благоприятных условий деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» (далее - Учреждение), повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.1. Положения Коллективного договора установлены с учетом Соглашения между Комитетом культуры администрации городского округа «Город Чита» и Городским комитетом профсоюза работников культуры «О взаимных обязательствах по обеспечению социально-экономических и трудовых прав работников учреждений культуры, искусства, кинематографии, образования» на 2021-2023 г. (далее Соглашение).

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники Учреждения в лице их председателя Совета трудового коллектива (далее - Совет);
- работодатель в лице его представителя – директора Кирюшкиной Ирины Осиповны.

1.3. Для директора первостепенна цель – выполнение творческих и производственно-финансовых планов, обеспечение сохранности рабочих мест, обеспечение занятости, совершенствование оплаты труда, соблюдение норм трудового кодекса.

1.4. Для Совета трудового коллектива роль – улучшение уровня жизни членов коллектива и их семей. Основной обязанностью является контроль при реализации условий найма и увольнения работников, организации труда и быта, заработной платы, предоставления льгот, сохранение и укрепление здоровья трудящихся, соблюдения законодательных прав каждого работника. Обеспечение выполнения настоящего коллективного договора через свои формы.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников.

1.6. Работодатель путем заключения договора с Учредителем и за счет изыскания дополнительных источников финансирования обеспечивает финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.10. Работодатель заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца до начала (если иной срок не предусмотрен законодательством) ставит в известность Совет трудового коллектива обо всех готовящихся реорганизационных изменениях, а также проектах долгосрочных и текущих планов производственно-финансовой и творческой деятельности.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реорганизации положений коллективного договора решаются сторонами: ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Дополнения и изменения, не ухудшающие положения работающих сторон, вправе вносить по договоренности.

1.12. Стороны договорились, что при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель согласует с Советом трудового коллектива.

1.13. Совет трудового коллектива признает необходимость роста профессионального мастерства, производительности труда, укрепления производственной дисциплины, как источника доходов работающих и, при необходимости, оказывает содействие администрации в решении этих вопросов.

1.14. Работники учреждения обязуются:

- содействовать выполнению производственных, творческих целей и задач всем коллективом и каждым его членом в отдельности;
- строго соблюдать производственную и трудовую дисциплины, определяемые Уставом учреждения, внутренним трудовым распорядком, должностными обязанностями;
- стремиться к повышению своей квалификации;
- беречь школьное имущество, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать правила безопасности труда, обеспечивать противопожарную безопасность в помещениях, разумно расходовать э/энергию и другие материалы;
- оформлять и сдавать закрепленные классы к началу учебного года;
- уважать права сторон, заключивших данный Коллективный договор, индивидуальные права друг друга, соблюдать этику поведения.

Эти же положения распространяются при взаимоотношениях с учениками и их родителями.

Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Порядок заключения трудового договора определяется главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации

2.3. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Учебная нагрузка преподавателя может быть разной в учебных полугодиях, в зависимости от учебного плана.

2.6. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

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

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя (без согласия работника) в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам, программам,
 - сокращение контингента;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

2.9. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение заключается в письменной форме.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель при наличии бюджетных средств организует за счет Учреждения подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если это происходит в другой местности, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) (Приложение № 3).

3.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в средних или высших учебных заведениях, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в предусмотренном порядке ст. 173-176 ТК РФ.

3.5. Для определения уровня профессиональной подготовки преподавателей и концертмейстеров проводит аттестацию работников (Приложение № 4). Порядок и условия проведения аттестации определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.6. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения ее действия, но не более чем один год в иных исключительных случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидации образовательного учреждения, сменой места жительства.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях массового высвобождения – за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов; списки сокращаемых должностей и работников; перечень вакансий; предлагаемые варианты трудоустройства; сведения, подтверждающие варианты трудоустройства; сведения, подтверждающие сокращение финансирования.

4.2. Не допускать массового сокращения численности работников без согласия с Советом трудового коллектива. При принятии решения о ликвидации Учреждения либо прекращении деятельности, сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца, в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

Стороны договорились:

4.3. При сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии или другой срок);
- проработавшим на предприятии свыше 10 лет;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет включительно, одиноким работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет включительно.

4.4. 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.

4.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Учреждения предоставлять свободное от работы время 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы, с сохранением среднего заработка, за счет средств бюджета городского округа «Город Чита» и средств на оплату труда, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности.

4.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели для административно-технического персонала;
- проводить другие мероприятия, с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнений одновременно двух работников из одной семьи.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСК. ЛЬГОТЫ.

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком работы, утвержденными работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, административно-хозяйственного персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе с 2 выходными днями.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днем.

5.4. Для гардеробщиков устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ) с суммированным учетом рабочего времени с ежемесячным учетным периодом (ст. 104 ТК РФ) и соблюдением соответствия продолжительности рабочего времени установленной норме часов за месяц.

5.5. Для заведующей отделением «Академия дошкольника» и администратора устанавливается суммированный учет рабочего времени с ежегодным учетным периодом (ст. 104 ТК РФ) и соблюдением соответствия продолжительности рабочего времени установленной норме часов за год.

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день (неделя) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя);
- имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением и в других случаях.

5.7. Расписание занятий составляется с учетом материально-технических возможностей школы и соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся детских школ искусств по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

5.8. Часы свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педсоветов, собрания, методическая учеба и т.д.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Совета.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к непедagogической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с Советом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в строгом соответствии с ТК РФ и Соглашением.

5.14. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и составляет:

а) основной отпуск:

- 56 календарных дней для педагогических работников, директора, завуча (ТК РФ, ст.334, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- 28 календарных дней для других работников учреждения (ТК РФ, ст.115);
- 30 календарных дней для сотрудников-инвалидов (ч. 5 ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ);

б) дополнительный отпуск лицам, работающим в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, 8 календарных дней (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ)

5.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.17. Для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению и оформляются приказом работодателя. Такие дни оплачиваются за счет средств фонда социального страхования.

Для получения дополнительных оплачиваемых выходных дней работник (родитель, опекун, попечитель детей - инвалидов) должен предоставить документы указанные в Постановлении Правительства РФ от 13 октября 2014 г. N 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

5.18. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника (ст. 124-125 ТК РФ).

5.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни использованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время, средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсаций за неиспользованный отпуск.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ)

5.20. Работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы, используя средства экономии фонда заработной платы, в следующих случаях:

- собственной свадьбы или свадьбы детей – 3 календарных дня;
- при рождении в семье ребенка – 1 день;
- в первый день занятий для родителей учеников начальной школы
- родителю, имеющего выпускника общеобразовательной школы, среднего или высшего учебного заведения в день выпускного.
- в связи с переездом на новое место жительства (не более 1 раза в год) -1 день;
- для проводов в армию – 1 день;
- на похороны близких родственников: родителей, супруга (супруги), брата, сестры, ребенка – не более 10 дней в зависимости от места проживания родственника.

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы администрация предоставляет по заявлению работника в обязательном порядке в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также:

- совместителям, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность по основному месту работы;
- работникам, имеющим двух детей в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, и другим уважительным причинам;
- работникам, имеющим выпускников 11 класса общеобразовательной школы на последний звонок.

5.22. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (с учетом ст. 128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

5.23. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст.121 ТК РФ).

5.24. Общим выходным днем является воскресенье.

Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.25. Время перерыва для отдыха, график дежурств работников по заданиям учреждения в выходные, нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Минимальный размер оплаты труда устанавливается нормативными документами Правительства РФ.

Заработная плата работника учреждения не может быть ниже установленного государством минимума с учетом профессии и квалификации при условии отработки рабочего времени (с учетом времени простоев не по вине работника).

6.2. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим «Положение об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» (Приложение № 2).

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (один раз в 15 дней) в следующие сроки:

- 20-го числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца.
- 5-го числа следующего месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц.
- Если дата выдачи заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее выдача или перечисление на банковскую карту работника переносится на предшествующий рабочий день.

Заработная плата перечисляется на указанный работниками счет в банке (ст. 136 ТК РФ).

6.4. Выплата премий, вознаграждений и материальной помощи работникам производится в соответствии с «Положение об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» (Приложение № 2).

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения заработной платы несет директор.

6.6. Работникам предоставляется расчетный листок ежемесячно, не позднее, чем за 2 дня до окончательного расчета за отработанный месяц.

6.7. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ, за счет средств бюджета городского округа «Город Чита» и средств на оплату труда, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности.

6.8. Заработная плата работникам сохраняется в установленном порядке в периоды отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим другим основаниям (приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006г. № 6). Оплата производится за счет средств бюджета городского округа «Город Чита» и средств на оплату труда, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности.

6.9. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.11. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

7.2. Работодатель обязуется предоставлять всем работникам рабочие дни с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра (один день раз в год) и диспансеризации (один день раз в три года; два дня один раз в год для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии).

7.3. Работодатель осуществляет за счет средств организации обязательное финансирование мероприятий по организации и проведению профилактических медицинских осмотров работников.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВАЯ СФЕРА.

Работодатель обязан:

8.1. Обеспечивать право работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждать производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (один раз в год) медицинских осмотров работников (ст. 212, 213 и 214 Трудового Кодекса РФ, пункт 25 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (в соответствии с приложением №1 приказа № МЗ РФ №29Н от 28.01.2021 года. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, Минтруда России и минздрава России от 31.12.2020 года №988/1420Н) (Приложение № 5).

8.3. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение профессионально-гигиенического обучения (один раз в два года) (Федеральный Закон от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», приказ № 229 от 29.06.2000г. МЗ РФ «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций» и № 402 от 20.05.2005г. Федеральной Службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте») (Приложение № 5).

8.4. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение предрейсовых медосмотров водителя (Закон по безопасности ДД (дорожного движения) № 196-ФЗ от 10.12.95 г., статьи 212-213 ТК РФ, приказ Минздрава РФ № 835н от 15.12.14 г., утверждающий Порядок осуществления медосмотров различного назначения – предрейсовых, предсменных, послерейсовых, послесменных) (Приложение № 5).

8.5. Проводить с работниками инструктаж и обучение по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи.

8.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов, инструктажа соответственно стандартам (ст. 212 ТК РФ).

8.7. Ежегодно разрабатывать и утверждать план мероприятий по охране труда (Приложение № 6, 7).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

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

Принимать меры по разработке эффективных мер коллективной и индивидуальной защиты работников согласно Перечню на выдачу СИЗ.

8.9. Обеспечить приобретение, хранение, ремонт, замену и своевременную выдачу за счет собственных средств:

- сертифицированной - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н, Постановления Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 декабря 1997 г. N 66) (Приложение № 8);
- смывающих и обезвреживающих средств (приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и/или обезвреживающими средствами») (Приложение № 9).

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета трудового коллектива. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил по охране труда

8.11. Проводить специальную оценку условий труда один раз в пять лет (Приложение № 10).

8.12. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

8.13. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без ее согласия.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

9.1. Работодатель Учреждения признает право Совета трудового коллектива вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам:

- установления режима труда и отдыха, работающих в учреждении, социального развития коллектива и другим вопросам, предусмотренным действующим законодательством и данным Коллективным договором.

9.2. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.3. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

9.4. Получают от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

9.5. Обсуждают с работодателем вопросы о работе Учреждения, вносят предложения по ее совершенствованию

9.6. Совет трудового коллектива имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами организации (учреждения), коллективным договором.

Совет трудового коллектива имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией (учреждением) соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Совет трудового коллектива обязан:

10.1. Участвовать в решении вопросов по обеспечению взаимодействия директора Учреждения с трудовым коллективом и отдельными его работниками, за исключением вопросов, отнесенных трудовым законодательством к компетенции общего собрания работников.

10.2. Участвовать в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения.

10.3. Проводить консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов

10.4. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

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

10.6. Проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении совместными усилиями администрации, членов трудового коллектива.

11. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

11.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

11.2. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

11.3. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по

настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

11.4. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

11.5. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

12.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

12.3. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

12.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

12.5. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

12.6. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

12.7. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩИЙ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

13.1. В случае необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия, текст изменений и дополнений разрабатывается вносящей стороной, согласовывается с другой стороной и вносится на рассмотрение общего собрания трудового коллектива.

13.2. Изменения и дополнения, улучшающие социально-экономическое положение работников, включаются в коллективный договор по взаимному согласию сторон.

13.3. Изменения и дополнения в семидневный срок после принятия направляются на уведомительную регистрацию.

**График проведения аттестации педагогических работников
МБУ ДО «ДШИ № 7»**

№	Ф.И.О.	Должн.	Образов	Квалиф. категор	Дата последней аттестации	Дата следующей аттестации
Штатные						
1	Аношкин А.С.	конц.	высш.	Не имеет	30.09.2015	30.09.2020
2	Базарон Б.Б.	преп.	высш.	Не имеет	30.09.2015	30.09.2020
3	Борисова Е.В.	преп.	высш.	Высшая	27.11.2019	27.11.2024
4	Вальковец А.П.	преп.	высш.	Не имеет	-	16.10.2025
5	Волкова Т.А.	преп.	высш.	Высшая	29.11.2018	28.11.2023
6	Вырупаева И.Б.	преп	высш	Не имеет	-	26.08.2021
7	Герлейн-Усаченко О. В.	преп.	высш.	Высшая	27.11.2019	27.11.2024
8	Гусев А. В	конц.	сред.	Не имеет	09.06.2019	10.06.2024
9	Дашиева Б. Н.	преп	высш.	Не имеет	22.03.2017	22.03.2022
10	Дансаранова Д.Д.	преп.	сред.	Не имеет	29.09.2017	29.09.2022
11	Дмитриева О.В.	преп.	высш.	Высшая	20.01.2016	20.01.2022
12	Иванова И.В.	преп	сред.	Не имеет	-	16.08.2021
13	Карелкина Л.В.	преп.	высш.	Высшая	15.06.2017	15.06.2022
14	Кондратьева Л.О.	преп.	высш.	Высшая	29.11.2018	28.11.2023
15	Колесникова Д.О.	преп.	высш.	Первая	30.11.2016	30.11.2022
16	Лебединская-Филиппова Ю.В.	конц.	сред.	Не имеет	-	07.09.2022
17	Линейцева В.Н.	преп.	сред.	Не имеет	-	26.08.2021
18	Литвиненко Е.В.	преп.	высш.	Не имеет	-	03.09.2024
19	Лыткина Ю.В.	преп.	высш.	Не имеет	22.03.2017	19.10.2022
20	Маркова Т.Г.	преп.	высш.	Не имеет	22.03.2017	28.04.2021
21	Михайлова Е.В.	преп.	высш.	Первая	27.02.2020	27.02.2025
22	Немцова Н.В.	преп.	сред.	Не имеет	26.09.2018	10.09.2024
23	Панкова Т.В.	преп.	высш.	Первая	26.04.2018	26.04.2023
24	Погодина С.П.	преп.	высш.	Не имеет	26.09.2018	26.09.2023
25	Пронина Е.Ю.	преп.	высш.	Не имеет	-	13.01.2022
26	Саттарова М.Е.	преп.	высш.	Высшая	27.11.2019	27.11.2024
27	Скубиева А.Е.	преп.	высш.	Не имеет	-	01.09.2022
28	Соснина Е.Р.	преп.	сред.	Не имеет	-	24.08.2022
29	Цырендашиева Э. Д.	преп.	высш.	Не имеет	26.09.2018	28.04.2021
Совместители						
1	Абрамова Н.А.	преп.	сред.	Не имеет	02.09.2020	02.09.2025
2	Алёкминская М.С.	преп.	высш.	Не имеет	-	01.02.2022
3	Бекишева А.В.	преп.	высш	Первая	26.04.2018	26.04.2023
4	Бойцевич О. В.	преп.	высш.	Высшая	03.11.2020	03.11.2025
5	Дыбенко Н.А.	преп.	высш.	не имеет	-	01.09.2022
6	Ивагина А.А.	преп.	сред.	не имеет	-	01.09.2022
7	Киреев Н.И.	преп.	сред.	не имеет	-	08.09.2022

8	Жоранова О.Н.	преп.	высш.	Не имеет	26.09.2018	26.09.2023
9	Захарова Л. В.	преп.	высш.	Высшая	29.11.2017	29.11.2022
10	Ларионова Н.Ю.	преп.	высш.	Высшая	03.11.2020	03.11.2025
11	Матафонова И.П.	преп.	высш.	Высшая	30.01.2019	30.01.2024
12	Никитин А.В.	преп.	сред.	Не имеет	28.10.2016	28.10.2021
13	Никитина О.А.	преп.	высш.	Не имеет	-	02.09.2021
14	Павлюкова Е.В.	конц	высш.	Не имеет	-	21.01.2022
15	Петунина О.Н.	преп.	высш.	Высшая	21.03.2019	21.03.2024
16	Плетнёв А.А.	преп.	высш.	не имеет	01.09.2020	01.09.2022
17	Русанова Т.Н.	преп.	высш.	Высшая	29.04.2017	29.04.2022
18	Сентякова О.Г.	преп.	высш.	Высшая	28.08.2018	28.08.2023
19	Ханевская Е.А.	преп.	высш.	Первая	30.01.2020	30.01.2025
20	Шарипов Д.О.	преп.	высш.	Не имеет	22.03.2017	22.03.2022
		конц.	высш.	Не имеет	22.03.2017	22.03.2022

**Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работниками
МБУ ДО «ДШИ № 7»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Категории работников	Цель	Период реализации	Ответственный	Основание
1.	Прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работниками МБУ ДО «ДШИ № 7»	Все работники учреждения	Охрана здоровья учащихся и сотрудников учреждения, предупреждение возникновения и распространения заболеваний.	Ежегодно август - ноябрь т/г	Свинарева В.И. Казак Г.П.	Пункт 25 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (в соответствии с приложением №1 приказа № МЗ РФ №29Н от 28.01.2021 года. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, Минтруда России и минздрава России от 31.12.2020 года №988/1420Н
2.	Прохождение обязательных предварительных медицинских осмотров	Все поступающие на работу в МБУ ДО «ДШИ № 7»		При поступлении на работу	Казак Г.П.	
3.	Прохождение предрейсового медицинского осмотра	Водитель	Безопасность водителя и пассажиров во время движения транспорта; предупреждение профессиональных заболеваний.	Ежедневно	Свинарева В.И.	Закон по безопасности ДД (дорожного движения) № 196-ФЗ от 10.12.95 г., статьи 212-213 ТК РФ, приказ Минздрава РФ № 835н от 15.12.14 г., утверждающий Порядок осуществления медосмотров различного назначения – предрейсовых, предсменных, послерейсовых, послесменных

**План организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда
МБУ ДО «ДШИ № 7»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Период реализации	Ответственные	Планируемые затраты Источник – бюджетные средства (в т.р. – ежегодно)
1	Обеспечение наличия комплекта нормативной документации, содержащей требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения	Постоянно	Зимин О.И., Свинарева В.И.	3,0
2	Проведение специальной оценки условий труда с последующим информированием работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты	Каждое рабочее место 1 раз в 5 лет.	Свинарева В.И. Казак Г.П.	23, 0
3	Организация работы комиссии по организации и проведению специальной оценки условий труда и охране труда	Каждое рабочее место 1 раз в 5 лет.	Свинарева В.И. Зимин О.И.	-
4	Обеспечение помещений и рабочих мест огнетушителями и аптечками, своевременной проверки их сроков годности, дозаправки, доукомплектования и замены по мере необходимости	Ежегодно	Свинарева В.И. Зимин О.И.	2,0-аптечки 30,0-обслуживание огнетушителей
5	Обеспечение своевременного проведения обязательных периодических медицинских осмотров работников	Ежегодно, III квартал	Свинарева В.И. Казак Г.П.	230,0 (ежегодно)
6	Организация проведения обучения по охране труда отдельных руководителей и специалистов по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости, но не реже 1 раза в три года	Свинарева В.И.	15 - обучение по ПБ и обучение по охране труда
7	Проведение для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим	Постоянно	Зимин О.И.	-
8	Организация проведения инструктажей по обеспечению безопасности учащихся школы	В начале учебного года и в начале II полугодия	Зимин О.И. Заведующие	-

			отделениями	
9	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением средствами индивидуальной защиты, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью, смывающими и обеззараживающими средствами	Согласно установленным законодательством нормам	Свинарева В.И.	45,0-спец.одежда и обувь 30,0-обеззараживающие средства
10.	Обеспечение организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты	Постоянно	Зимин О.И., Свинарева В.И.	-
11.	Организация функционирования уголка по охране труда, обеспечение его необходимой литературой и наглядными пособиями	Постоянно	Зимин О.И., Свинарева В.И.	4,0
12.	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма	Постоянно	Свинарева В.И. Зимин О.И. Погодина С.П.	-

**План проведения обучающих мероприятий по охране труда и проверки знаний требований
охраны труда работников МБУ ДО «ДШИ № 7»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки и периодичность проведения /Категории работников.
1.	Организация проведения обучения по охране труда отдельных руководителей, специалистов по охране труда и пожарной безопасности, членов комиссии по охране труда. Специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей	При поступлении на работу в течение первого месяца и далее по мере необходимости, но не реже 1 раза в три года
2.	Вводный инструктаж по охране труда. Проводится по отдельной программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения, утвержденной директором	Постоянно для всех принимаемых на работу лиц, включая совместителей, а также для обучающихся образовательных учреждений, проходящих производственную практику в учреждении
3.	Первичный инструктаж на рабочем месте Проводится по программе, разработанной для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.	Постоянно для всех принимаемых на работу лиц, включая совместителей и при переводе на другую работу, а также для обучающихся образовательных учреждений, проходящих производственную практику в учреждении
4.	Повторный инструктаж на рабочем месте Проводится по программе, разработанной для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, по следующим темам: - оказание первой медицинской помощи пострадавшим; - правила эвакуации из учреждения учащихся и персонала в случае возникновения пожара или аварийных ситуаций; -обеспечение пожарной безопасности; - обеспечение электробезопасности; - безопасные условия, труда при работе на ПЭВМ; - требования безопасности к учебным кабинетам, учебному оборудованию и проведению занятий; - требования безопасности при проведении культурно - массовых мероприятий, в т.ч. выездных; - требования безопасности при перевозке учащихся автомобильным транспортом;	Не реже одного раза в шесть месяцев для всех работников учреждения (ежегодно I, III квартал).

	- обеспечение безопасности и травматизма учащихся;	
5.	Внеплановый инструктаж	Для определенных категорий работников в случаях: - введения в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда; - замены оборудования, инструментов и возникновении факторов, влияющих на безопасность труда; - нарушения работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления несчастного случая, аварии и т.п.); - по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля; - по решению директора учреждения
6.	Целевой инструктаж	Для работников, участвующих в организации и проведении массовых мероприятий или занятых в выполнении разовых работ, а также при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск.

Перечень работ, профессий и должностей, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (по нормам) в МБУ ДО «ДШИ № 7»

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год
1	Водитель	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Перчатки с точечным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 12 пар Дежурные 1 шт.
2	Слесарь-сантехник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Щиток защитный лицевой или очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа
3	Гардеробщик	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Слесарь - электрик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Боты или галоши диэлектрические - Перчатки диэлектрические - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар Дежурные до износа до износа до износа
6	Уборщик служебных помещений	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар

7	Уборщик территории	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Щиток защитный лицевой или очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
9	Кинемеханик	- Халат вискозно-лавсановый - Галоши диэлектрические - Перчатки диэлектрические	1 Дежурные Дежурные

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты составлены на основании:

1. Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Постановления Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 декабря 1997 г. N 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (Приложение № 13).

**Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и(или) обезвреживающие средства (по нормам)
в МБУ ДО «ДШИ № 7»**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Водитель	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Очищающие кремы, гели и пасты Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл. 300 г. (мыло туалетное) или 500мл. (жидкое моющее средство в дозированных устройствах) 200 гр. 100 мл.
2	Слесарь- сантехник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г. (мыло туалетное) или 500мл. (жидкое моющее средство в дозированных устройствах)
3	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 100 мл.
4	Слесарь-электрик	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г. (мыло туалетное) или 500мл. (жидкое моющее средство в дозированных устройствах)
5	Рабочий по КОЗ	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл. 300 г. (мыло туалетное) или 500мл. (жидкое моющее средство в дозированных устройствах) 100 мл.
6	Уборщик территории	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 100 мл.

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств составлены на основании:

Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (редакция от 20.02.2014 г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и/или обезвреживающими средствами».

План проведения специальной оценки условий труда в МБУ ДО «ДШИ № 7» на период 2021 - 2023 г.

№ п/п	Рабочее место	Должность по штатному расписанию, (название преподаваемого предмета)	Количество (аналогичных) рабочих мест
2021			
1	Кабинет № 21	Директор	1
2	Кабинет № 11а	Заместитель директора по УМР	1
3	Кабинет № 11а	Заместитель директора по УВР	1
4	Кабинет № 22	Специалист по кадрам	1
5	Здание ДШИ	Звукорежиссер	1
6	Здание ДШИ	Слесарь-сантехник	1
7	Здание ДШИ	Слесарь-электрик	1
8	Здание ДШИ	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1
9	Территория ДШИ	Уборщик территории	1
10		Концертмейстер	4
11	Кабинет № 1	Преподаватель	3
12	Кабинет № 2	Преподаватель	2
13	Кабинет № 17	Преподаватель	5
14	Кабинет № 10	Преподаватель	3
	Кабинет № 12	Преподаватель	2
2022			
1	Кабинет № 20	Заместитель директора по АХЧ	1
2	Кабинет № 20	Заместитель директора по обеспечению	1

		безопасности	
3	Кабинет № 20	Костюмер	1
4	Гардероб	Гардеробщик	2
5	Здание ДШИ	Уборщик служебных помещений	5
6	Кабинет № 3	Художественный руководитель	1
7	Сцена	Художник – декоратор	1
8	Здание ДШИ	Настройщик пианино и роялей	1