****

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Ярковская детская музыкальная школа» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Ярковская детская музыкальная школа» далее – МАУ ДО «Ярковская ДМШ»

**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 МАУ ДО «Ярковская ДМШ» 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.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя – Общего собрания работников МАУ ДО «Ярковская ДМШ» (далее ОСР) – председателя Боиштян Асии Асхатовны, и работодателя, в лице его представителя – директора Морозовой Оксаны Ивановны (далее – работодатель)

**1.4.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.5.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. ОСР обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

**1.7.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.8.** При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.9.** 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.** Настоящий договор вступает в силу с 18.02.2022 года и действует в течении 3-х лет.

**1.14.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает их с ОСР:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о формировании фонда оплаты труда работников МАУ ДО «Ярковская ДМШ»;

Соглашение по охране труда и технике безопасности (Приложение №1);

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №2).

**1.15.** Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через ОСР:

- согласование с ОСР;

- 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.

**II. Трудовой договор (Эффективный контракт)**

**2.1.** Содержание трудового договора (эффективного контракта), 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 настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один из которых отдается на руки работнику. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.3.** Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, заключается:

1) на неопределенный срок, с испытательным сроком до 3-х месяцев или без него.

2) на определенный срок (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

 Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**2.4.** В трудовом договоре (эффективном контракте) определяются сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объемом учебной нагрузки, режим и продолжительность учебного времени, льготы и компенсации и др.

**2.5.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАУ ДО «Ярковская ДМШ» по согласованию с ОСР.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, если не происходит отчисление обучающихся и расформирование групп.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

**2.6.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года посравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контрактом) или приказе руководителя учреждения, возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), отсева обучающихся.

-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 двух месяцев в течение календарного года);

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**2.7.** По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) 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, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением о формировании фонде оплаты труда.

**2.8.** Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

**2.9.** Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

**III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

**3.1.** Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

**3.2.** Работодатель по согласованию с ОСР определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом перспектив развития учреждения.

**3.3.** Работодатель обязуется при наличии средств:

**З.З.1.** Организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников один раз в пять лет.

**3.3.3.** В случае направления работника на подготовку и дополнительное образование, 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, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, предусмотренные ст. 173—177 ТК РФ.

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

**Работодатель обязуется:**

**4.1.** Уведомлять ОСР в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

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.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время 3 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы в полном размере.

**4.3.** 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 пять лет до пенсии);

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет.

**4.4.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ)

**V. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Ярковская ДМШ» (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, условиями трудового договора (эффективного контракта), 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 для мужчин 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, для женщин – 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

**5.3.** Для педагогических работников МАУ ДО «Ярковская ДМШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки (согласно утвержденной тарификации), выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом (привлечение в каникулярное время к хозяйственным работам (субботникам, уборке близлежащей территории, мелкому ремонту в классе), репетициям, проведениям концертно-просветительских мероприятий).

**5.4.** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. При отсеве обучающихся, корректировка в расписании допустима в том случае, если это не влечет изменение расписания других преподавателей.

**5.5.** Привлечение работников учреждения к работе и дежурству в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа и дежурство в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха пропорционально отработанному времени.

**5.6.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В каникулы педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической методической и организационной работе, к работе, связанной с текущим ремонтом здания школы, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

**5.7**. 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.

**5.8.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ОСР 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 1 25 ТК РФ.

**5.9.** Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников 3 дня (мать, отец, брат, сестра, муж, жена);

- работающим пенсионерам по старости 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 дня;

- рождение ребенка - 2 дня;

- в случае собственной свадьбы (свадьбы детей) – 2 дня;

- родителям, ребенок которых идет в 1 класс или выпускается из школы – 1 день.

**5.10.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

**VI. Оплата и нормирование труда**

**Стороны исходят из того, что:**

**6.1.** Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. Днями выплаты заработной платы являются дни 8 и 23 число каждого текущего месяца. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы проводится накануне этого дня.

**6.2.** Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о фонде оплаты труда, и включает в себя:

1) оплату труда исходя из тарифных ставок заработной платы и должностных окладов работников;

2) доплаты, надбавки, премии в соответствии с Положением о фонде оплаты труда, Положением о платных услугах.

**6.3.** Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться:

**6.3.1.** При аттестации, присвоение квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

**6.3.2**. При присвоении почетного звания – со дня присвоения.

**6.4**. Лицам, работающим по совместительству, заработная плата исчисляется в соответствии с п. 6.2. Коллективного договора.

**VII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

**7.1.** 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 ТКРФ).

**7.2.** 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.

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

**7.4.** Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с нормами утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

**7.6.** Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения работников (ст. 212 ТК РФ).

**7.7.** Требовать и контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

**7.9.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

**7.10.** Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактический меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

**7.11.** Освободить от работы в день вакцинации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работников учреждения, привившихся от новой коронавирусной инфекции COVID-19.

**VIII. Социальные гарантии**

Стороны договорились, что работодатель:

**8.1**. Обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**8.2.** Своевременно и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

**IX. Гарантии деятельности ОСР**

**9.1.** Взаимоотношения работодателя и работников строятся на основании законодательства РФ, настоящего Коллективного договора.

**9.2.** Стороны договорились о том, что:

**9.2.1.** ОСР осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

**9.2.2.** Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) представителя работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

**9.2.3.** Работодатель обязан предоставлять работникам безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

**X. Обязательства ОСР**

**ОСР обязуется**:

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы работников МАУ ДО «Ярковская ДМШ» по социально-трудовым вопросам.

**10.2.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**10.3.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

**10.4.** Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении администрацией учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТКРФ).

**10.5.** Предоставлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

**10.6.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

**Стороны договорились, что:**

**11.1**. Осуществляют контроль по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

**11.2.** Рассматривают в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

**11.5.** Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. При необходимости в коллективный договор могут вносится изменения и дополнения.

**11.6.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложение №1**

**к Коллективному договору на 2022 – 2025 гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано****Общим собранием работников****Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Боиштян****Протокол №1 от 25.01.2022 г.** |  **Директор** **МАУ ДО «Ярковская ДМШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Морозова** |

**Соглашение** **по охране труда работников МАУ ДО «Ярковская ДМШ»**

**1.Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАУ ДО «Ярковская ДМШ» (далее Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и Общим собранием работников.

**2.Обязательства администрации:**

1.Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3.Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4.Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

5.Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

6.Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета Учреждения.

8.Контролирует выполнение всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

9.Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

10. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

11. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

**3. Обязательства представителя трудового коллектива:**

1.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный

 год с последующей пролонгацией.

2.Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3.Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.Принимает участие в работе комиссии по принятию Учреждения к новому учебному году.

5.Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

6.Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

7.Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.

8.Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

9.Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

**4. Взаимные обязательства администрации и трудового коллектива:**

1.Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

2.Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Учреждения.

**5.Перечень мероприятий по охране труда.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование мероприятий  | Срок проведения  | Ответственный исполнитель  |
| **1.Организационные мероприятия.**  |  |   |
| 1.1.  | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29  | 1 раз в год  | Директор  |
| 1.2.  | Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ). Согласование инструкций с представителем трудового коллектива в установленном ТК РФ порядке.  | по мере необходимости    | Директор  |
| 1.3.  | Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам  | по мере необходимости   | Директор  |
| 1.4.  | Проведение общего технического осмотра помещения на соответствие безопасной эксплуатации  | ежемесячно  |  Директор  |
| 1.5.  | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников Учреждения  | ежегодно до 01.09.  | Директор  |
| 1.6.  | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: -работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр  | Постоянно в течение года  | Директор  |
| **2.Технические мероприятия.**   |
| 2.1.  | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, коридора в соответствии с требованиями СНиП  | в течение года  |  Директор  |
| **3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.**   |
| 3.1.  | Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями  | в течение года  |  Директор  Ответственные за кабинеты   |
| 3.2.  | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников  | ежегодно  | Директор  |
| 3.3.  | Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава  | в течение года  |  Директор  |
| 3.4.  | Оснащение спецсредствами санузла  | в течение года  | Директор  |
| 3.5.  | Обеспечение работников питьевой водой  | в течение года  | Директор  |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**   |
| 4.1.  | Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России  |  в течение года  | Директор  |
| 4.2.  | Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами  | в течение года  | Директор  |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности**   |
| 5.1.  | Организация обучения работающих и обучающихся в Учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала  | в течение года  | Директор  |
| 5.2.  | Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.  | ежегодно   | Директор  |
| 5.3.  | Обеспечение Учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.) | ежегодно   | Директор  |
| 5.4.  | Обеспечение работы системыпротивопожарной сигнализации  |  в течение года  | Директор   |

**Приложение №2**

**к Коллективному договору на 2022 – 2025 гг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано****Общим собранием работников****Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Боиштян****Протокол №1 от 25.01.2022 г.** |

|  |
| --- |
|  **Директор** **МАУ ДО «Ярковская ДМШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Морозова** |

 |

**Перечень**

**профессий и должностей работников МАУ ДО «Ярковская ДМШ», имеющих право на обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты**

**(**согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г. «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»**)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование профессий и** **должностей** | **Наименование спецодежды и других средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год** |
| 1. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 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 |

**Перечень**

**профессий и должностей работников, которым полагается выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств и нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, выдаваемых работникам (**согласно приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении [типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств](http://docs.cntd.ru/document/902253149) и [стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"](http://docs.cntd.ru/document/902253149))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование профессий и****должностей** | **Виды защитных, очищающих и регенерирующих средств** | **Наименование работ и производственных факторов** | **Норма выдачи на 1 работника в месяц** |
| **1** | Уборщик служебных помещений | **I.Защитные средства** |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | 100 мл |
| **II. Очищающие средства** |
| Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| **III. Регенерирующие средства** |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды | 100 мл |
|  |  |  |