

Филиал государственного
казенного учреждения
Центральный межрайонный центр
занятости населения
по Благовещенскому району
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«15» декабря 2021 г.
Регистрационный № 3
Подпись *[подпись]*

СОГЛАСОВАНО
Регистрационный № 1
Председатель Благовещенской
районной организации Башкортостана
Общероссийского профсоюза
работников культуры
[подпись] А.Р. Давлетгараева
«15» декабря 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств»
муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан
на 2022 – 2025 годы

Принят общим собранием
трудового коллектива
МБУ ДО «ДШИ»
Протокол № 3
«15» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» муниципального
района Благовещенский район
Республики Башкортостан
[подпись] Г.М. Мазитова
«15» декабря 2021 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
профсоюзной организации
Благовещенской районной
организации Башкортостана
Общероссийского профсоюза
работников культуры
МБУ ДО «ДШИ»
[подпись] И.Р. Токарева
«15» декабря 2021 г.

Республика Башкортостан
г. Благовещенск

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее по тексту МБУ ДО «ДШИ») действующего на основании Устава и Работниками в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее по тексту профсоюз) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ ДО «ДШИ»;

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУ ДО «ДШИ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда;

1.3. Работодатель признает профсоюз единственным представителем работников МБУ ДО «ДШИ», поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений;

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ ДО ДШИ «ДШИ», состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МБУ ДО ДШИ;

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

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

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров;

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

II. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет. Если по истечении установленного срока ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается последующие три года (ст. 43 ТК РФ);

2.2. Ни одна из сторон не может в течении срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств;

2.3. В течении срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются неотъемлемой его частью.

III. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

3.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ);

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством;

3.3. Трудовой договор с работниками, заключается:

1). на неопределенный срок;

2). на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.4. Срочный трудовой договор 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 ч. 1 статьи 59 ТК РФ;

3.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами;

3.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры МБУ ДО «ДШИ», ее реорганизация, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются с участием профкома;

3.7. При угрозе массового высвобождения работников работодатель принимает меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению (приостановление найма новых работников, перевод на режим неполного рабочего времени, расширение производства);

3.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников. О возможном массовом высвобождении работников, информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за 3 месяца;

3.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют так же лица :

1. Предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
2. Родители, имеющие 3-х и более детей;
3. Работники из числа воспитанников детских домов и сирот;
4. Женщины, имеющие детей до 14 лет и воспитывающие их без отца;
5. Родители, имеющие детей инвалидов до 16 лет;
6. Работающие инвалиды.

3.10. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, а так же несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации предприятия;

3.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении, согласно ТК РФ предоставляется право освобождения от работы (не менее 4-х часов неделю) для поиска нового места работы с сохранение среднего заработка.

IV. Рабочее время. Учебная нагрузка

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДШИ» (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения;

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО «ДШИ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

4.1.3. За работу в праздничные, выходные дни предоставлять отгулы в каникулярное время или производить оплату в двойном размере при возможности из фонда заработной платы;

4.1.4. 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 и приказами руководителя;

4.1.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя;

4.1.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения;

4.1.7. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другое).

4.2. Учебная нагрузка

4.2.1. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале

учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов или сокращения количества учащихся;

4.2.2. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия;

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

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

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

4.2.6. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не планируется.

V. Отпуск. Время отдыха.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Работодатель определяют очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.1.2. Извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала;

5.1.3. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней для непедагогических работников школы и 56 календарных дней для педагогических работников и концертмейстеров;

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

5.1.5. Вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере до истечения шести месяцев со дня приема на работу по их желанию;

5.1.6. Предоставлять работникам дополнительно оплачиваемый отпуск:
- в случае рождения ребенка (отцу) - 1 календарный день ;

- в случае смерти супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей) - 3 календарных дня;

- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня.

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

5.1.8. Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника не оплачиваемый дополнительный отпуск:

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

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, продолжительностью 2 недели в удобное для преподавателя время;

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске продолжительностью 2 недели;

- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи, продолжительностью 1 неделя.

5.2. Отдых

5.2.1. Работодатель обязуется предоставлять перерыв для питания и отдыха не менее 1 часа;

5.2.2. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час;

5.2.3. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

VI. Оплата труда и материальное стимулирование

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата, доплаты и премии работникам МБУ ДО «ДШИ» определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников;

6.2. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки;

6.3. Заработная плата рассматривается с учетом:

- количества обучающихся по предмету в каждом классе;

- количества часов обучения предмету за месяц;

6.4. Месячная заработная плата работников МБУ ДО «ДШИ», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации минимального размера оплаты труда;

6.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором;

6.6. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

Персональный повышающий коэффициент;

- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов.

6.7. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, к окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент;

6.8. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер;

6.9. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образуют новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат;

6.10. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии;

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85

6.11. Своевременная выплата заработной платы работникам образовательного учреждения производится 5 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 20 числа следующего месяца;

6.12. Выплата отпускных будет производиться не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска;

6.13. Оплата ученических отпусков начисляется исходя из расчета средней заработной платы;

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

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

6.16. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

6.17. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной

нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности;

6.18. Работодатель обязан ознакомить каждого работника с его тарификационной ставкой;

6.19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде в МБУ ДО «ДШИ» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

6.20. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления к поощрению, к присвоению почетных званий, к награждению Почетными грамотами.

VII. Охрана труда

7.1. Работодатель принимает на себя обязательства:

7.1.1. Периодически (не реже одного раза в пять лет) проводить специальную оценку условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;

7.1.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда;

7.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда;

7.1.4. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами с отраслевыми нормами;

7.1.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, вести их учет, разрабатывать мероприятия по предупреждению производственного травматизма.

7.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюза (ст. 212 ТК РФ);

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

7.1.8. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к МБУ ДО «ДШИ», удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком;

7.1.9. Обеспечить реализацию запрета курения на территории МБУ ДО «ДШИ»;

7.1.10. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа (На основании письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ №22-5/10/2-12152, зарегистрированного Правительством РБ №161-17969 от 15.12.2011 года, согласованного Общероссийским объединением Профсоюзов ФНП РФ, в целях распространения принципов, провозглашенных в Рекомендации о ВИЧ/СПИДе и

сфере труда, принятой в рамках 99 сессии Международной организации труда (МОТ), сторонами Российской трёхсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений, сторонами Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений подписана Рекомендация по практической деятельности социальных партнёров РФ по продвижению Рекомендации о ВИЧ/СПИДе и сфере труда), Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- Оформление информационного стенда, размещение плакатов по теме «Здоровый образ жизни» в удобных для доступа сотрудников местах;
- Включение темы по ВИЧ/СПИДу в индивидуальные инструктажи (при приеме на работу, при проведении инструктажа по охране труда и пр.);
- Приглашает работников учреждений здравоохранения, которые компетентны в вопросах ВИЧ/СПИДа;
- Обсуждает вопросы ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда;
- Информирует работников в отношении заболевания с тем, чтобы они принимали соответствующие меры как на рабочем месте, так и за его пределами.

VIII. Социальные гарантии

8.1. Обеспечение работников бесплатным использованием библиотечного фонда школы в образовательных целях;

8.2. По согласовании сторон при наличии экономии фонда оплаты труда коллективным договором устанавливаются дополнительно следующие гарантии:

- выплата пособий работающим женщинам, воспитывающих детей до 1,5 лет, до 3-х лет, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- выплата единовременного пособия при уходе на пенсию из фонда экономии заработной платы в размере 2-х должностных окладов;
- выплата разовых пособий на рождение ребенка;
- за счет средств местного бюджета обеспечить финансирование для повышение педагогической квалификации кадров;
- выделение материальной помощи ветеранам, ушедшим с данного учреждения (в профессиональные праздники, в день пожилых людей, на знаменательные даты).

IX. Обязанности учреждения

9.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с приказом о его приеме на работу, с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью. Разъяснить его права и обязанности, условия оплаты труда;

9.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

9.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

9.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней заводить трудовые книжки в установленном порядке. При заключении трудового договора впервые

трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде – с 2021 года.

В случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдается оформленная трудовая книжка или предоставляется выписка из электронной трудовой книжки и производится окончательный расчет;

9.5. Составить штатное расписание, тарификацию и учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом:

- итогов работы преподавателя за минувший год
- сохранности контингента в классах
- письменных заявлений родителей;

9.6. Работодатель обеспечивает учебный процесс современным оборудованием, техническими средствами обучения в соответствии с лимитами и финансируемыми средствами;

9.7. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный отпуск согласно графику;

9.8. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;

9.9. Работодатель имеет право увеличить педагогическую нагрузку преподавателя, для замещений отсутствующего работника, но не более чем на один месяц в течение календарного года;

9.10. Информировать профсоюз по вопросам, связанным с трудом и социально-экономическим развитием;

9.11. Совместно работодатель и профком решают вопрос о педагогической нагрузке преподавателей с учетом мнения преподавателей из методических секций;

9.12. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по направлениям преподаваемых дисциплин, не реже чем один раз в 5 лет.

Х. Обязанности Работодателя и профсоюза

10.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;

10.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора;

10.3. Рассматривать в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

10.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов;

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

10.6. Утверждают должностные инструкции и инструкции по охране труда;

10.7. Участвуют в расследовании несчастных случаев с работниками

учреждения в соответствии с действующим положением.

XI. Обязанности профсоюза

11.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам;

11.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников;

11.3. Содействовать улучшению условий труда, быта, оздоровления;

11.4. Организовывать оздоровление в санаториях работников и их семей;

11.5. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, правил и норм труда и ходом выполнения мероприятий соглашения по охране труда;

11.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

XII. Обязанности члена коллектива

12.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, а также выполнять план работы Учреждения и образовательную программу МБУ ДО «ДШИ»;

12.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МБУ ДО «ДШИ», использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

12.3. Выполнять правила и нормы по охране труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;

12.4. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству;

12.5. Бережно относиться к имуществу школы, в том числе имуществу других работников;

12.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок;

12.7. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и графиком работу;

12.8. Вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять ее заместителю директора по учебно-воспитательной работе для проверки;

12.9. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать свою профессиональную квалификацию в установленном порядке;

12.10. Администратору поддерживать состояние мебели в рабочем порядке;

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

ХIII. Контроль выполнения коллективного договора

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его;

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

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

Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

_____ Г.М. Мазитова
« ____ » _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации Благовещенской районной организации Башкортостана Общероссийского профсоюза работников культуры МБУ ДО «ДШИ»

_____ И.Р. Токарева
« ____ » _____ 2021 г.

Приложение №1
к коллективному договору
МБУ ДО «ДШИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ»
_____ Г.М. Мазитова

Мероприятия по охране труда

| № п/п | Содержание мероприятия | Количество | Стоимость работ | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Количество работников, условия которых нужно улучшить | |
|-------|-------------------------------------|------------|--------------------|-----------------|--|---|----------------|
| | | | | | | всего | в т.ч. женщины |
| 1 | Текущий ремонт | 4 | 50000 рублей в год | 2022 | Заместитель директора по хозяйственной части Бобылева И.В. | 14 | 12 |
| | | 2 | | | | | |
| | | 2 | | | | | |
| | | 4 | | | | | |
| 2 | Замена линолеума в кабинетах 19, 23 | 2 | 45000 рублей | 2023 | Заместитель директора по хозяйственной части Бобылева И.В. | 2 | 2 |
| | | 3 | | 2024 | | | |
| 3 | Замена окна в кабинете 109 | 1 | 50000 рублей | 2024 | Заместитель директора по хозяйственной части Бобылева И.В. | 2 | 1 |
| 4 | Замена ламп освещения | 13 | 5000 рублей в год | 2022 | Заместитель директора по хозяйственной части Бобылева И.В. | 3 | 3 |
| | | 8 | | | | | |
| | | 10 | | | | | |
| | | 13 | | | | | |
| | | | | 2023 | | | |
| | | | | 2024 | | | |
| | | | | 2025 | | | |

Приложение №2
к коллективному договору
МБУ ДО «ДШИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ»
_____ Г.М. Мазитова

**Нормы выдачи сотрудникам спец. одежды, моющих
и дезинфицирующих средств**

| № п/п | Наименование должности | Наименование спец. одежды, моющих и дезинфицирующих средств | Количество (на 1 чел.) | Срок использования |
|-------|---|---|------------------------|--------------------|
| 1 | Заместитель директора по хозяйственной части Бобылева И.В. | Резиновые перчатки | 1 пара | 1 месяц |
| | | Порошок | 1 пачка | 1 месяц |
| | | Белизна | 1 штука | 1 месяц |
| | | Мыло | 1 штука | 1 месяц |
| | | Чистящее, дезинфицирующее средство | 1 штука | 1 месяц |
| 2 | Администратор | Рукавицы | 1 пара | Квартал |
| | | Резиновые перчатки | 1 пара | 1 месяц |
| | | Мыло | 1 штука | 1 месяц |

Заместитель директора по хозяйственной части

И.В. Бобылева