

Представитель работодателя -
Директор МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

Представитель работников -
представитель Совета
трудового коллектива


(подпись) Игорь Владимирович Митрофанов
фамилия)



(подпись) Н.Ю. Нагина
(инициалы, фамилия)

"31" мая

"31" мая 2016 г.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Созвездие»
(наименование организации)
на 2016 год**

Раздел I.

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1.2. Настоящий Договор заключен между:

- Учреждением, именуемым в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Митрофанова Игоря Владимировича, действующего на основании Устава,
- работниками Учреждения, интересы которых представляет Совет трудового коллектива, в лице представителя совета трудового коллектива Нагиной Натальи Юрьевны, действующего на основании ст. 31 Трудового кодекса РФ, при совместном упоминании именуемые «Стороны».

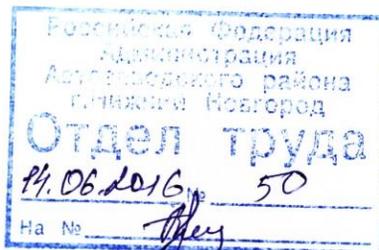
1.1.3. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

1.1.4. Работодатель обязуется, с учетом мнения Совета трудового коллектива, разработать и утвердить (при необходимости - переработать) положения и иные локальные нормативные акты, необходимые для реализации настоящего Договора и прямо указанные в его тексте.

1.2. Предмет коллективного договора

1.2.1. Предметом Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, охраны труда и здоровья, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

1.2.2. Стороны обязуются не включать в Договор правила и нормы, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на Учреждение.



1.3. Социальное партнерство

1.3.1. Стороны признают, что взаимоотношения между ними строятся на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей Сторон, признания взаимных прав, свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу социально-трудовых отношений, открытости информации и сохранения ее конфиденциальности (в особых случаях), предупреждение социальных конфликтов, проведение консультаций и переговоров, реальности принятых обязательств, систематичности контроля за их исполнением и неотвратимости ответственности.

1.3.2. Стороны договорились предпринимать все меры для предотвращения возможных конфликтов в социально-экономической сфере. В случае возникновения разногласий разрешать их в первую очередь посредством прямых и открытых переговоров в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

1.4. Действие коллективного договора

1.4.1. Настоящий Договор заключен сроком на 1 год и вступает в действие с 01.04.2016 года.

1.4.2. Стороны пришли к согласию, что переговоры по заключению Договора на следующий период должны начаться не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия Договора.

При не достижении согласия между Сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, Стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.4.3. В том случае, если ни одна из Сторон не вышла с предложением о начале коллективных переговоров в сроки, указанные в п. 1.4.2. настоящего Договора, Договор сохраняет свое действие до тех пор, пока Стороны не заключат новый, но не более одного года.

1.4.4. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия производится только по взаимному согласию Сторон.

1.4.5. Соглашение о внесении изменений или дополнений в Договор оформляется в форме Совместного решения Сторон Договора, вступает в силу с момента его подписания и доводится до сведения Работников Учреждения.

1.4.6. По соглашению сторон настоящего Договора действие его отдельных положений может быть приостановлено Совместным решением Сторон Договора.

1.5. Контроль по выполнению Договора

1.5.1. Контроль по выполнению Договора осуществляется Сторонами, их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.5.2. При осуществлении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.5.3. Стороны, подписавшие Договор, отчитываются о выполнении принятых обязательств по итогам года на встречах с Работниками Учреждения.

Раздел II. Общие обязательства сторон коллективного договора

2.1. Взаимные обязательства Работников и работодателя

2.1.1. Способствовать управлению Учреждением такими методами, которые в наибольшей степени обеспечивали бы сохранность имущества, культуру оказываемых услуг, их качество и экономичность, удовлетворяющих спрос потребителей, формированию корпоративной культуры Учреждения, развитию наставничества.

2.1.2. Признавать достоинство каждого Работника, обеспечивать взаимное уважение.

2.2. Обязательства Работодателя

2.2.1. Организовать учебную и финансово-хозяйственную деятельность, с целью обеспечения стабильной и качественной работы Учреждения и на этой основе улучшать условия труда Работников и повышения их профессионального уровня.

2.2.2. Обеспечить Работникам оплату труда, безопасные условия труда и социальные гарантии, предусмотренным трудовым законодательством, а также настоящим Договором.

2.2.3. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников.

2.2.4. Предоставлять Совету трудового коллектива информацию по вопросам, затрагивающим трудовые, экономические и социальные интересы Работников, в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.5. Ознакомить с настоящим Договором лиц, принимаемых на работу, под роспись до заключения трудового договора.

2.3. Обязательства Работников

2.3.1. Добросовестно, качественно и в срок исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами.

2.3.2. Выполнять приказы и распоряжения должностных лиц, действующих от имени Работодателя, если они не противоречат требованиям законодательства.

2.3.3. Выполнять установленные в Учреждении нормы труда.

2.3.4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3), с должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, не предпринимать никаких действий, нарушающих безопасность труда других лиц. Незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других Работников.

2.3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на территории Учреждения.

2.3.7. Содействовать сохранности имущества Учреждения, и других Работников, бережно относиться к оборудованию, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.3.8. Соблюдать установленные в Учреждении требования Кодекса этики и несет ответственность за свое этическое поведение.

2.3.9. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора:

- о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе

имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов; - обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и третьих лиц. (Последующие действия работников должны осуществляться в соответствии с Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» и Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» к совершению коррупционных правонарушений). Приложение № 9 и № 10.

2.3.10. Преподаватели могут проводить предварительные переговоры со сторонними организациями о возможности участия детей и коллективов в творческих мероприятиях (концертах, конкурсах, фестивалях и т.д.) для этих организаций.

2.3.11. Преподаватели обязаны после проведения переговоров с заказчиками на предмет возможности участия детей в мероприятиях:

1 Своевременно докладывать руководству учреждения о результатах переговоров.

2.Спрашивать разрешение у руководителя учреждения в письменной виде, оформлять заявку на организацию мероприятия.

2.4. Обязательства Совета трудового коллектива как Стороны Договора, представляющей интересы Работников

2.4.1. Способствовать успешной деятельности Учреждения, необходимой для поддержания уровня заработной платы и социальных гарантий Работникам в соответствии с настоящим Договором.

2.4.2. Проводить среди Работников целенаправленную работу по соблюдению дисциплины труда, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил по охране труда и технике безопасности, соблюдению инструкций и правил использования спецодежды и средств индивидуальной защиты, своевременному и качественному исполнению трудовых обязанностей. Самостоятельно принимать по отношению к нарушителям трудовой дисциплины решительные меры воздействия, не противоречащие законодательству.

2.4.3. Отчитываться перед Работниками о выполнении обязательств по настоящему Договору и нести ответственность за их выполнение.

Раздел III. Обеспечение экономических прав и интересов Работников

Работодатель и Работники признают, что условия оплаты труда, режима труда и отдыха регулируются в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также настоящим Договором.

Совет трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства.

3.1. Оплата труда

Стороны договорились, что:

3.1.1. Заработная плата каждого Работника определяется его уровнем образования, квалификацией, сложностью и условиями выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда и результатами деятельности

Учреждения в целом.

3.1.2. Увеличение заработной платы Работников производится путем изменения размеров тарифных ставок и окладов, в соответствии с законодательством РФ, введения дополнительных систем и условий стимулирования труда (премирования), оговоренных в Положении об оплате труда работников учреждения (Приложение № 1).

3.1.3. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику, отработавшему норму рабочего времени за месяц в размере не менее МРОТ, установленного законодательством.

Работодатель обязуется:

3.1.4. Разъяснять условия оплаты труда лицам, принимаемым на работу, и каждому работающему – в случае изменений в оплате труда.

3.1.5. Производить выплату заработной платы работающим в сроки, установленные графиком выплаты заработной платы (Приложение № 2).

3.1.6. Производить выплату заработной платы и иных денежных средств Работникам путем зачисления на их личные карты – счета и обеспечения возможности получения наличных средств с использованием пластиковых карт в ПАО Сбербанк Головное отделение по Нижегородской области через банкоматы обслуживающего банка.

3.1.7. Производить доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника в размере содержания дополнительного объема работы и в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

3.1.8. Производить оплату труда в размере 0,5 ставки, при работе Работника по внешнему или внутреннему совместительству.

3.2. Тарифные ставки и оклады

Работодатель обязуется:

3.2.1. Применять, в соответствии с утверждённым штатным расписанием и тарификационным списком преподавателей и концертмейстеров, согласованные департаментом культуры администрации города Нижнего Новгорода.

3.3. Доплаты и надбавки

3.3.1. Работодатель вправе устанавливать надбавки и доплаты за труд в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым Работодателем, председателем Совета трудового коллектива, Учредителем – департаментом культуры и департаментом финансов администрации города Нижнего Новгорода.

Работодатель обязуется:

3.3.2. Производить доплаты за работу в ночное время, праздничные дни в соответствии со штатным расписанием, а также за работу в выходные дни по производственной необходимости, в размере двойной ставки дневного заработка исходя из оклада Работника.

3.4. Премии, поощрительные выплаты, награды и подарки

Стороны договорились, что:

3.4.1. Работодатель поощряет Работников за добросовестный, эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым Работодателем, председателем Совета трудового коллектива, Учредителем – департаментом культуры и департаментом финансов администрации города Нижнего Новгорода, из бюджетных и внебюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

3.4.2. Работодатель обязуется производить выплату премий Работникам согласно Положению об оплате труда работников учреждения, утверждаемым Работодателем, председателем Совета трудового коллектива, Учредителем – департаментом культуры и департаментом финансов администрации города

Нижегород, из бюджетных и внебюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

3.4.3. Работодатель поощряет Работников Учреждения за многолетний (не менее 5 лет) и добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в дело духовно-нравственного и эстетического воспитания детей, к юбилейным датам и к личным юбилеям сотрудников (начиная с 30 лет, 35, 40, 45, 50, 55, 60 лет и т.к. далее):

- объявляет благодарность и награждает ценными подарками;
- выплачивает премии из бюджетных и внебюджетных средств в пределах фонда оплаты труда;
- награждает Почетными грамотами.

3.5. Рабочее время и время отдыха

3.5.1. Стороны договорились, что:

Порядок работы Работников определяется на основании графика работы в Учреждении (приложение № 4) и устанавливается приказом Работодателя. График работы Учреждения доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие. Утверждение и изменение графика работы Учреждения производится с учетом мнения Совета трудового коллектива, и оформляются приказом по Учреждению.

3.5.2. Стороны договорились, что перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с трудовым законодательством. Время начала и окончания перерывов в работе, в том числе перерывов для отдыха и питания, устанавливаются распоряжением по Учреждению.

3.6. Отпуска

3.6.1. Всем Работникам Учреждения ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графикам отпусков, согласованным с Советом трудового коллектива и утвержденным Работодателем.

3.6.2. Изменения в график отпусков в течение года вносятся по соглашению Сторон, при согласовании этого изменения, производимого по инициативе Работодателя, с Советом трудового коллектива.

3.6.3. Для обеспечения бесперебойной и эффективной работы Учреждения, по соглашению между Работником и Работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работодатель обязуется:

3.6.4. Предоставлять Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставлять Работникам в соответствии с трудовым законодательством (Приложение № 6).

3.6.5. В Учреждении действует Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и Перечень должностей Работников со сложными условиями труда (Приложение № 5). Работникам, занимающим должности, указанные в Перечне, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 (пять) календарных дней, за сложные условия труда продолжительностью 14 календарных дней.

3.6.6. Предоставлять на основании личного заявления Работника отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней, а также в других случаях, определенных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.6.7. Работодатель при наличии производственной возможности может предоставлять Работникам ежегодные дополнительные отпуска без сохранения

заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в течение года:

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- являющимся одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет;
- являющимся отцами, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

Раздел IV. Кадровая политика

Стороны признают, что условия найма, увольнения, соблюдения Работниками трудовой дисциплины, обеспечения занятости регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящего Договора, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3), утвержденными в Учреждении, иными локальными нормативными актами. Совет трудового коллектива обязуется представлять от имени Работников при возникновении трудовых споров по вопросам условий найма, увольнения, профессионального продвижения, аттестации.

4.1. Трудовые отношения

4.1.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ и порядком, установленным в Учреждении. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, и коллективным договором под роспись.

4.1.2. Работодатель и Совет трудового коллектива проводят разъяснительную работу с вновь принятыми Работниками по содержанию коллективного договора.

4.1.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством и настоящим Договором.

4.1.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Подготовка кадров, профессиональная переподготовка и повышение квалификации

4.2.1. Стороны признают, что повышение квалификации, профессиональная подготовка и переподготовка Работника должны проводиться, исходя из интересов Учреждения. Работодатель с учетом производственной необходимости создает условия для профессионального роста Работников путем организации такой системы переподготовки кадров, при которой Работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел бы возможность повысить свой профессиональный уровень, квалификацию.

4.2.2. Работодатель обязуется на время прохождения курсов повышения квалификации сохранять Работнику среднемесячную заработную плату.

Раздел V. Охрана труда

Работодатель обязуется, что политика в области охраны труда строится на принципе обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья Работников в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда,

содержащимися в Трудовом договоре, проводить мероприятия, направленные на обеспечение безопасных условий труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и общих заболеваний.

Совет трудового коллектива, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда имеют право: осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; осуществлять проверку состояния условий охраны труда, выполнение обязательств Работодателя, предусмотренным настоящим Договором; защищать права и интересы Работников по вопросам условий труда и безопасности в Учреждении, а также в иных случаях, предусмотренным трудовым законодательством.

Для реализации этих задач Стороны договорились осуществлять ряд мероприятий по охране и безопасности труда.

5.1. Охрана труда и здоровья Работников

Работодатель берет на себя обязательства:

5.1.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда Работникам на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим Договором.

5.1.2. Систематически информировать каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также фактическом состоянии этих условий, о необходимых и обязательных к применению средств индивидуальной защиты.

5.1.3. Организовать контроль за охраной труда, за санитарно-гигиеническими условиями труда в соответствии с законодательством.

5.1.4. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации рабочих мест, с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

Принимать меры по устранению выявленных отклонений от гигиенических норм и требований охраны труда, разрабатывать, при необходимости, мероприятия по улучшению условий труда.

5.1.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников Учреждения.

5.1.6. Обеспечить проведение обучения и инструктажа Работников по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам, определяющим безопасность труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж.

5.1.7. В случаях предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

5.1.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование, кроме лиц, не имеющих медицинских книжек, а также Работников при выявлении у них, в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.9. Создавать и укреплять службу охраны труда в Учреждении в соответствии с постановлением Минтруда РФ. Оборудовать и обеспечивать работу кабинета и уголков охраны труда в соответствии с действующими Рекомендациями Минтруда РФ.

5.1.10. Обеспечивать Работников спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ), прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, соответствующей номенклатуры и надлежащего качества (Приложение № 8).

Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», а также на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке.

5.1.11. Организовать расследование несчастных случаев, происшедших с Работниками, в порядке и в сроки, предусмотренные законодательными актами. Привлекать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших в Учреждении.

5.1.12. Создать санитарные посты с аптечками, укомплектованными изделиями медицинского назначения для оказания первой медицинской помощи, в соответствии с действующим законодательством.

5.1.13. Проводить обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.14. Проводить мероприятия по обеспечению температурного режима в соответствии с санитарными правилами нормами СанПиН 2.2.4.548-69 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

5.1.15. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении в размере не менее 0,1 процента суммы затрат на оказание работ, услуг.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.3. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

5.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. Работники, занимающиеся непосредственно учебным процессом должны предоставить медицинские книжки, ежегодно переоформляя их в течение всей трудовой деятельности.

5.3. Совет трудового коллектива, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда имеют право:

5.3.1. Совместно с представителями Работодателя осуществлять контроль по соблюдению безопасных и здоровых условий труда в Учреждении.

5.3.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования подразделений по вопросам охраны труда и здоровья.

5.3.3. Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев.

5.3.4. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда и здоровья Работников.

5.4. Улучшение условий труда Работников (Приложение № 7)

Работодатель обязуется выполнить мероприятия в соответствии с запланированными лимитами средств Учреждения:

5.4.1. По разработке перечня ежегодно реализуемых Работодателем мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда.

5.4.2. По реконструкции и капитальному ремонту систем приточно-вытяжной вентиляции.

5.4.3. По улучшению освещенности рабочих мест и оптимизации температурного режима на рабочих местах.

5.4.4. По обеспечению питьевого режима в подразделениях Учреждения в соответствии с санитарными нормами.

5.4.5. По обеспечению бесперебойной подачи горячей и холодной воды в умывальники и содержанию санитарно-бытовых помещений в надлежащем состоянии.

Раздел VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

6.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

6.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Подписанный сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

6.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников учреждения.

6.6. Настоящий Договор заключен сроком на один год (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (либо со дня, установленного Договором).

Перечень приложений к коллективному договору

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие».
2. График выдачи заработной платы по МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Графики работы в МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».
5. Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.
6. Перечень должностей, имеющих право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.
7. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении на 2016 год.
8. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».
9. Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие».
10. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» к совершению коррупционных правонарушений.
- 11.** Изменения к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детская школа искусств «Созвездие».

Приложение № 6.

**Перечень должностей, имеющих право на удлинённый
ежегодный оплачиваемый отпуск.**

№ п/п	Наименование должностей работников	Продолжительность отпуска в календарных днях
1.	Директор	56
2.	Заместитель директора по УВР	56
3.	Заведующий методическим кабинетом	56
4.	Методист	56
5.	Преподаватель	56
6.	Концертмейстер	56

Приложение № 5.

Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

№ п/п	Наименование должностей работников	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1.	Главный бухгалтер	5
2.	Заместитель директора по АХР	5
3.	Заведующий хозяйством	5
4.	Инженер по охране труда	5
5.	Бухгалтер	5
6.	Специалист по маркетингу	5
7.	Заведующий костюмерной	5
8.	Инспектор по кадрам	5
9.	Секретарь учебной части	5
10.	Водитель	5

Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за сложные условия труда.

№ п/п	Наименование должностей работников	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1.	Комендант	14

Приложение № 4.

Графики работы в МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».

№ п/п	Должность, профессия	Рабочая неделя	Рабочее время
1.	Директор	5-ти дневная	9.00 – 18.00
2.	Заместитель директора	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день
3.	Главный бухгалтер	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день
4.	Комендант	5-ти дневная	9.00 – 18.00
5.	Заведующий хозяйством	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день
6.	Инженер по охране труда	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день
7.	Заведующий методическим кабинетом	5-ти дневная	9.00 – 18.00
8.	Методист	5-ти дневная	9.00 – 18.00
9.	Настройщик пианино и роялей	5-ти дневная	9.00 – 18.00
10.	Бухгалтер	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день
11.	Специалист по маркетингу	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день
12.	Заведующий костюмерной	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день
13.	Заведующий отделом звукозаписи	5-ти дневная	9.00 – 18.00
14.	Заведующий канцелярией	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день
15.	Секретарь учебной части	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день
16.	Водитель автомобиля	5-ти дневная	Ненормированный рабочий день

17.	Сторож	Сменный график	Сутки через трое
18.	Гардеробщик	6-ти дневная	40 часов в неделю по расписанию занятий
19.	Уборщик служебных помещений	6-ти дневная	40 часов в неделю по расписанию занятий
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5-ти дневная	8.00 – 17.00
21.	Уборщик территории	6-ти дневная	7.00 – 14.00
22.	Слесарь-сантехник	5-ти дневная	8.00 -17.00
23.	Плотник	5-ти дневная	8.00 -17.00
24.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-ти дневная	8.00 -17.00
25.	Преподаватель	6 дней в неделю	36 часов в неделю по расписанию занятий
26.	Концертмейстер	6 дней в неделю	36 часов в неделю по расписанию занятий

Приложение №2.

График выдачи заработной платы по МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».

Наименование	Число выдачи заработной платы
Выдача заработной платы за 1 половину месяца	22 число каждого месяца
Выдача заработной платы за 2 половину месяца	8 числа каждого месяца

Прошито и скреплено печатью на 47 листах

Директор Муниципального учреждения «Школа искусств «Созвездие»

Иванов

