

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального казённого учреждения дополнительного образования
« Сычёвская детская школа искусств»
на 2023-2025 годы**

Коллективный договор (соглашение, продление срока действия коллективного договора (соглашения), изменение и (или) дополнение коллективного договора (соглашения)) зарегистрирован(о) с замечаниями (без замечаний)

В

**ССЗН в Гагаринском районе, в Сычёвском районе Департамента Смоленской
области по социальному развитию**

(наименование соответствующего органа по труду)

« _____ » _____ 20 __ г., регистрационный № _____
(дата регистрации)

Главный специалист ССЗН в Сычевском районе _____ С.А. Мамаева
(должность руководителя соответствующего органа по труду) *(подпись)*
(ФИО)

Сычевка 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона Смоленской области от 01.12. 1999 г. (в редакции от 31.03.2009 г.) № 59-з «О дополнительных правах и гарантиях деятельности профессиональных союзов в Смоленской области», Регионального соглашения между Смоленским областным объединением организаций профессиональных союзов, Смоленским региональным объединением работодателей «Научно-промышленный союз» и Администрацией Смоленской области на 2023-2025 годы, Соглашения в Центральном федеральном округе на 2022-2024 годы и других нормативных актов в целях обеспечения взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ и иных законодательных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечения стабильности и эффективности работы учреждения и обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.1. Стороны Коллективного договора

Сторонами настоящего Коллективного договора являются: муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Сычёвская детская школа искусств» (МКУ ДО «Сычёвская ДШИ»), именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Усубовой Ольги Викторовны и работники учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники» в лице первичной профсоюзной организации её коллективного руководящего выборного органа – профсоюзного комитета, возглавляемого председателем Крыловой Мариной Николаевной, именуемый далее «Профком».

1.2 Предмет Коллективного договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон в области социально-трудовых отношений в рамках социального партнерства и предоставление Работникам, с учетом экономических и финансовых возможностей учреждения, гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными в Трудовом Кодексе РФ, законами и иными нормативными актами.

1.2.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм трудового законодательства, уважения и учет интересов сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения принятых обязательств.

1.2.3. Работодатель признает профсоюзный комитет полномочным представителем работников организации по всем условиям коллективного договора.

1.2.4. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников,

установленных трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.2.5. Настоящий Коллективный договор содержит дополнительные положения об условиях и оплате труда Работников, социальных выплатах, гарантиях и льготах, предоставляемых Работникам Работодателем.

1.3. Действие Коллективного договора

1.3.1. Настоящий Коллективный договор не может быть прерван в одностороннем порядке.

1.3.2. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года с обязательным указанием (01.11.2023) по (01.11.2025.). Коллективный договор может быть продлен на срок до 3-х лет по соглашению сторон.

1.3.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников.

1.4. Общие обязательства сторон

1.4.1. При принятии решений по социально-трудовым вопросам, а также при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель предварительно согласовывает их с Профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.4.2. Работодатель и Профком строят свои отношения на основе партнерства и взаимного доверия, разграничения прав и обязанностей Сторон.

1.4.3. Стороны договорились создавать благоприятный психологический климат в коллективе учреждения.

1.4.4. Стороны договорились добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшение условий их труда.

1.4.5. Локальные нормативные акты принимаются по согласованию с профкомом.

1.4.6. На основе принципа социального партнерства для контроля выполнения положений настоящего Коллективного договора, для ведения коллективных переговоров, в учреждении образовывается двухсторонняя Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Комиссия правомочна на весь период действия Коллективного договора и избирается из равного числа представителей Сторон.

Стороны уполномочивают Комиссию в случае необходимости вносить изменения и дополнения в Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка при условии, если эти изменения не ухудшают положения Работников и соответствуют трудовому законодательству РФ.

1.4.7. Проводить информационно-разъяснительную работу среди членов профсоюзов по защите права на труд работников, больных ВИЧ-инфекцией, недопущении стигмы и дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников».

1.4.8. Принимают меры по недопущению случаев дискриминации в отношении работающих пенсионеров или работников предпенсионного возраста,

предотвращению увольнений, сокращений и иных случаев нарушения трудовых прав граждан.

1.4.9. Стороны настоящего Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства;

Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное управление Учреждением;
- добиваться стабильного финансово-экономического положения Учреждением;
- обеспечивать занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- предоставлять работу согласно трудовому договору;
- создавать безопасные условия труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- обеспечивать выполнение работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка;
- в случае производственной необходимости Работодатель создает условия для профессионального роста Работников, проводит переподготовку, повышение квалификации Работников.
- составить перечень локальных нормативных актов и документов, подлежащих изменениям в связи с применением профессиональных стандартов.

1.4.11. Работодатель обязуется при приеме на работу направлять работника в выборный орган первичной профсоюзной организации с целью информирования о ее деятельности.

Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе, укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда Учреждения методами и средствами, разрешенными законодательством РФ.
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, и об охране труда, положений настоящего Коллективного договора, и иных локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих в Учреждении;
- содействовать Работодателю в урегулировании конфликтов в коллективе.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

2.1.Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату **трудовой функции** (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, профессиональными стандартами.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения оформляются заключением эффективного трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Квалификация работника-уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника ст. 195.1 ТК РФ. В части требований к квалификации работников применяются профессиональные стандарты.

Профессиональные стандарты применяются в учреждении поэтапно на основе планов по организации применения профессиональных стандартов. План по организации применения профессиональных стандартов включает: список профессиональных стандартов, подлежащих применению, сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении, этапы применения профессиональных стандартов, перечень локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

2.4. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется работодателем за счет средств учреждения. Формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей устанавливаются работодателем по согласованию с профкомом отдельным нормативным актом.

2.5. Трудовой договор оформляется по правилам ст., ст.56,57 ТК РФ, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

В соответствии со ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1ТК РФ)за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- для работающих с детьми, справку об отсутствии судимости и справку о не применении административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

Работодатель запрашивает у работника согласие на обработку персональных данных и согласие для распространения информации в соответствии с ФЗ от 30.12.2020 № 519-ФЗ « О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных» ст. 3.п.1.1.

2.6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для руководителей учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов -6-ти месяцев.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника, без согласия работника перевод допускается в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её ст., ст. 65,66.1 ТК РФ.(ФЗ от 16.12.2019 года №439-ФЗ)

2.8.Перевод Работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.9. Все вопросы, связанные с сокращением численности, штата рассматриваются совместно с профсоюзным комитетом. По итогам совместных консультаций могут намечаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим договором.

2.10. Работодатель обязуется в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца, информировать профком о предстоящем сокращении численности или штата работников. О возможном массовом высвобождении работников работодатель

информирует профком, а также службу занятости не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерием массового высвобождения считается увольнение более 9% от численности работников организации с количеством работающих свыше 30 человек и более в течение 30 календарных дней.

2.11. О предстоящем увольнении, в связи с сокращением численности или штата, Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Работнику, получившему уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, по его заявлению и по договоренности с руководителем структурного подразделения предоставляется свободное время не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением оплаты труда.

2.12. Высвобождаемому работнику предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность) в учреждении. Обязанность Работодателя по трудоустройству Работника, подлежащего сокращению, считается выполненной в том случае, когда при отсутствии работы по специальности, квалификации Работника, ему была предложена другая работа в учреждении, от выполнения которой он отказался.

2.13. Стороны договорились, что преимущественное право на оставления на работе при сокращении штата или численности помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, ребенка инвалида до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- инвалиды детства, если они по состоянию здоровья могут продолжать работу;
- награжденные государственными наградами, Почетными Грамотами Министерства культуры РФ и Российского профессионального союза работников культуры;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, семье которых один из её членов имеет статус безработного или пенсионера;
- При любом экономическом состоянии Работодатель не увольняет следующие категории работников:
 - работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);
 - во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
 - лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК РФ);
 - женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
 - одновременно двух работников из одной семьи.

2.14. Расторжение трудового договора с Работником- членом профсоюзного комитета по инициативе Работодателя производится с согласия профсоюзного комитета в соответствии с п.п. 2.3. ст., ст. 81,82 ТК РФ.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2.3 ст. 81 ТК РФ с председателем, заместителями первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Для первичных профсоюзных организаций, входящих в состав районной, городской организации ОПРК(Общероссийского профессионального союза работников культуры) вышестоящим выборным органом является районная, городская организация ОПРК, для других учреждений - президиум Смоленской областной организации ОПРК.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя по правилам ст. 84.1 ТК РФ. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Оформление прекращения трудового договора производится по ст. 84.1. ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Работодатель обязуется проводить информирование работников о состоянии рынка труда и об изменениях в законодательстве о занятости, принимает обязательства по сохранению рабочих мест, определяет условия введения сокращенного рабочего дня, вынужденных простоев.

2.18. Аттестация работников учреждения проводится в соответствии с утвержденным Положением об аттестации, согласованным с профкомом и с обязательным участием представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.19. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется работодателем за счет средств учреждения.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей устанавливаются работодателем по согласованию с профкомом.

2.20. Работодатель определяет отдельными локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с профкомом:

- порядок освобождения работников по их письменному заявлению от работы на несколько часов;
- порядок предоставления отгулов;
- порядок прохождения диспансеризации с обязательным предоставлением справок с медицинского учреждения

2.21. При увольнении по соглашению сторон трудового договора (ст., ст. 77,78 ТК РФ) может быть оформлено дополнительное соглашение к трудовому договору.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время, время отдыха работников организации регулируется трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, графиками сменности, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемых работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю (36 часов в сельской местности), для педагогических работников - не более 36 часов.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником ст. 91 ТК РФ.

3.3. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

3.4. Работодатель имеет право временно переводить работников на дистанционную работу в исключительных случаях: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, эпидемии по правилам ст.ст.312.1-312.9 ТК РФ. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Работодатель по согласованию с профкомом принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу по правилам ст. 312.9. ТК РФ.

Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Индивидуальная продолжительность рабочей недели распределяется на пять рабочих дней с понедельника по пятницу.

3.5. Стороны пришли к соглашению о необходимости утверждения перечня работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого по согласованию с профкомом.

3.6. Продолжительность ежедневной работы, начала работы, обед, окончание работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Стороны договорились, что сверхурочные работы возможны в случаях, оговоренных в ст. 99 ТК РФ, в других случаях привлечение к сверхурочным

работам допускается с письменного согласия работника по согласованию с профкомом. Личные проблемы работника, связанные со сверхурочной работой, должны внимательно рассматриваться и учитываться. Просьба работника об освобождении от сверхурочных работ должна по возможности удовлетворяться.

3.8. При выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленного числа рабочих часов. Стороны настоящего Коллективного договора установили вести суммированный учет рабочего времени ежемесячно.

3.9. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается по согласованию с профкомом и является приложением к коллективному договору.

3.10. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

3.11. Стороны исходят из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков Работодатель знакомит работников под роспись. Работодатель обязуется известить работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала о времени начала отпуска.

3.12. Продолжительность ежегодного отпуска всех работников 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней.

3.13. Стороны договорились в целях необходимости обеспечения стабильности кадров, специалистам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставлять и оплачивать дополнительные отпуска в пределах фонда оплаты труда:

– за ненормированный рабочий день **6 (шесть)** календарных дней.

3.14. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для время (ст. 262.2 ТК РФ).

- матери и отцы, в семьях которых двое и более детей в возрасте до 14 лет;
- одинокие родители, женщины, имеющие трех и более детей, любые работники при наличии у них путевок на лечение.

3.15. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска (рабочих дней) с сохранением среднего заработка в связи со свадьбой самого работника 3 дня; со свадьбой детей 3 дня, смертью родственников и близких-3 дня, рождением ребенка – 3 дня.

3.16. Работодатель приглашает на проводимые мероприятия ветеранов труда.

4. Форма, системы и размер оплаты труда.

4.1. Стороны договорились, что они самостоятельно устанавливают формы, системы и размер оплаты труда работников, а также другие виды доходов, обеспечивая при этом гарантии, установленные законодательством и настоящим договором (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Работодатель ежегодно индексирует заработную плату в связи с ростом потребительских цен в соответствии со ст. 134 ТК РФ.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного, стимулирующего характера, принимаются работодателем по согласованию с профкомом.

Работникам выплачиваются доплаты, надбавки и премии согласно Положениям. Размеры доплат и надбавок определяются работодателем по согласованию с профкомом.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц **5 и 20 числа** каждого месяца с обязательной выдачей расчетных листов под расписку. Форму расчетного листка работодатель утверждает по согласованию с профкомом. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается Работникам по зарплатным пластиковым картам каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работников в ПАО Сбербанк (банк) не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.3. Работникам, за исключением работников, получающим оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которых они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднего заработка. Сумма расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относится к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для занижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) и другим работникам.

4.4. Работникам за работу в выходные, нерабочие праздничные дни предоставляется другой день отдыха (по желанию работника).

4.5. Работникам при расчете оплаты труда за нерабочие праздничные дни учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты. Постановление Конституционного суда РФ от 28.06.2018 № 26-П.

4.6. Сохранение за работниками средней заработной платы на период прохождения ими в соответствии с требованиями законодательства дополнительной диспансеризации.

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- 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, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия соответствующим органом решения о выдаче диплома.

4.8. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет средств местного бюджета, с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и выплачиваются в соответствии с положением по стимулированию работников МКУК «Сычёвская ЦБС» с учетом критериев оценки эффективности труда.

4.9. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь:

- в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети, родители) или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении копии свидетельства о смерти, документов подтверждающих родство с работником: копия свидетельства о браке (для мужа, жены), копия свидетельства о рождении (для детей) - в размере до 5 000,00 рублей;

- в случае длительной болезни работника – в размере до 5 000,00 рублей;

- в случае чрезвычайных обстоятельств или стихийного бедствия (пожар, наводнение) (при предоставлении справки из полиции или иных органов о подтверждении данного случая) – в размере до 5 000,00 рублей.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретном размере принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом директора учреждения. Решение об оказании материальной

помощи директору учреждения и ее конкретном размере принимает работодатель на основании письменного заявления.

5. Охрана и безопасность труда.

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. выполнение целей создания здоровых и безопасных условий труда работников выполнение требований Трудового Кодекса РФ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов в области охраны труда, охраны окружающей среды;

В целях создания здоровых и безопасных условий труда работников выполнение требований Трудового Кодекса РФ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов в области охраны труда, охраны окружающей среды;

5.1.2. открытость информации по вопросам охраны труда в рамках действующего законодательства;

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагается на работодателя.

Работодатель обязан создавать безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работника.

5.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

5.2.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда;

5.2.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда согласно приложению;

5.2.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять не менее 0,2% суммы затрат;

5.2.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях,

5.3.5. Проводить инструктаж по охране труда для всех лиц, поступающих на работу, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи;

5.2.6. Обеспечить обучение лиц руководящего персонала, а также лиц, поступающих на работу безопасным методам и приемам выполнения работ и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

5.2.7. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.8. Обеспечить работников в полном объеме спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, мылом и моющими средствами согласно нормам;

5.2.9. Проводить работу по усилению пожарной безопасности, организует проведение периодических медицинских осмотров работников, беспрепятственно отпускает работников для прохождения диспансеризации по правилам ст. 185.1 ТК РФ.

5.2.10. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по охране труда для работников по согласованию с профкомом.

5.2.11. Информировать работников о профессиональных рисках в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 года № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков, либо недопущению их уровней»

5.2.12. Проводить в установленном порядке специальную оценку условий труда.

5.3. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда создается совместная комиссия из равного представительства сторон. Работодатель утверждает приказом состав комиссии, положение о комиссии, план работы, срок полномочий.

5.4. Работодатель обязан создать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями и другими документами по охране труда.

5.5. Права и обязанности работников:

- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, сообщать работодателю в течение 3-х часов о не выходе на работу в связи с болезнью.

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.6. Работодатель осуществляет анализ и сбор информации о состоянии экологической среды в учреждении.

5.7. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством.

6. Социальная защита молодежи

6.1. В целях более эффективного участия молодых работников и специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в учреждении стороны коллективного договора договорились:

6.1.1. Создавать условия для психологической и социальной стабильности молодого специалиста и укрепления авторитета института семьи формирование трудовых династий;

6.1.2. Создать Совет молодых специалистов, молодых работников.

6.1.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников.

6.1.4. Поощрение студентов за активное участие в конкурсах, спортивных мероприятиях, фестивалях, КВН, слетах.

6.1.5. Организовывать и проводить туристические слеты, направленные на пропаганду здорового образа жизни, массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

6.1.6. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.7. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива учреждения, ведущего эффективную профессиональную и общественную работу.

6.1.8. Предоставлять работникам, одиноким родителям, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, дополнительный свободный день ежемесячно с сохранением заработной платы.

6.1.9. Предоставлять помимо льгот, предусмотренных законодательством о труде, один оплачиваемый день в месяц одиноким и многодетным матерям (3-е детей и более), женщинам, имеющим на иждивении детей-инвалидов в возрасте до 18 лет и беременным женщинам.

6.1.10. Планомерно проводить информации и беседы по профсоюзному воспитанию людей.

6.1.11. Возродить на новой основе наставничества опытных работников над молодыми работниками.

6.1.12. Информирование о работе профсоюзной организации, участие в коллективных действиях профсоюза.

6.1.13. Добиваться формирования таких качеств молодых россиян, как гражданственность и патриотизм, толерантность и уважение к представителям другой культуры, гармоничное и духовное развитие, высоконравственное поведение.

6.1.14. Подготовка и пополнение профсоюзного актива молодыми кадрами для стабильного развития и расширение сферы деятельности профсоюзной организации.

6.1.15 Введение в выборные профсоюзные органы представителей молодежи.

7. Профсоюз-представитель и защитник трудовых прав работников.

Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет и председателя первичной профсоюзной организации представителем, выразителем и защитником профессиональных, трудовых и социально-экономических интересов членов профсоюза и работников, поручивших ему представлять их интересы в индивидуальных трудовых отношениях.

7.2. Работодатель и должностные лица администрации оказывают содействие профорганизации и профкому в осуществлении ими своей уставной деятельности.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника и информацией о деятельности первичной профсоюзной организации, о социальном партнерстве в учреждении.

7.3. Работодатель признает большую общественную значимость профсоюзного объединения работников в деле решения вопросов жизни трудового коллектива, обеспечения социального климата, стабильной работы, повышения эффективности, укрепления трудовой дисциплины.

Работодатель принимает обязательства по стимулированию профсоюзного членства, а именно:

7.3.1. Работникам, членам Российского профессионального союза работникам культуры, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации учреждения один раз в календарном году предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 2 календарных дней. Денежная компенсация за данный дополнительный отпуск не предоставляется. Если работник в текущем календарном году не использовал данный вид дополнительного оплачиваемого отпуска, то право на его использование на следующий календарный год не переносится. При увольнении работника компенсация за данный вид отпуска не выплачивается.

7.4..Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатные юридические консультации по всем вопросам законодательства,
- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профсоюза;
- бесплатное оформление исковых заявлений в суд;
- запросы в архивные организации по вопросам трудовой деятельности;
- получение в преимущественном порядке путевок с 20-ти % скидкой на санаторно-курортное лечение в санаториях «Красный Бор» и санаториях ФНПР.

7.5. Льготы для членов профсоюзной организации, предоставляемые по ходатайству профсоюзного комитета:

- поощрение профсоюзными и государственными наградами за активную трудовую и общественную работу;
- обращение в службу занятости по переобучению и трудоустройству увольняемого работника;
- предоставление одновременного ухода в отпуск супругам и детям, работающим в одном учреждении;
- увольнение работников членов профсоюза по инициативе работодателя только с согласия профсоюзной организации;

- материальное поощрение работников в связи с юбилейными и профессиональными датами, детей работников в связи с окончанием средней школы с оценками «хорошо» и «отлично»;

7.6. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, хранением документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования связью, оргтехникой, транспортом.

7.7. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденные от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей: председателю первичной профсоюзной организации 8 часов в месяц, членам профкома (по представлению председателя) -2 часа в месяц.

7.8. Работодатель на основании личных заявлений работников членов профсоюза обеспечивает отчисление ежемесячно и бесплатно членских профсоюзных взносов из заработной платы в размере 1% и их перечисление Смоленской областной организации ОПРК.

7.9. Через средства информации, имеющиеся в учреждении , первичная профсоюзная организация информирует работников о деятельности профсоюзов, излагает позицию и решения их органов, оповещает о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

7.10. Работодатель представляет профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделяет для этой цели помещение в согласованные сроки.

7.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации работников, охране труда, социальному страхованию.

7.12. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка:

-председателя первичной профсоюзной организации, членов профкома на время участия в созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, краткосрочной учебы, а также для участия в работе выборных органов профсоюза и проводимых их мероприятиях.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (01.11.2023-01.11.2025.) и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны могут продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

8.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение его срока действия производится только по взаимному соглашению сторон.

8.3. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции). С отчетом выступают обе стороны, подписавшие коллективный договор.

8.4. Лица, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

« _____ » _____ 2023 г.

Работодатель:

« _____ » _____ 2023г.

КД не противоречит ч.3 ст. 43 ТК РФ т.к. разделе 7 представлены условия, касающиеся взаимоотношения работодателя и первичной профсоюзной организации и адресованы не всем работникам, а только членам профсоюза. Это подтверждено решением суда Дзержинского района г. Нижнего Тагила Свердловской области от 25.01.2011 года дело № 2-35/2011.

Приложения к коллективному договору: Правила внутреннего трудового распорядка. Положение по охране труда. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Сычёвская детская школа искусств»**

Адрес юридический: 215280 Смоленская область, Сычевский район, г.
Сычевка, ул. Крыленко.д.24.

Адрес почтовый: 215280 Смоленская область, Сычевский район, г.
Сычевка, ул. Крыленко.д.24.

ИНН/КПП 6715003427 /671501001 ОГРН 1026700889258 E-mail:
sich.shkolaiskusstv@mail.ru

тел. 8 (48130) 4-12-05

Согласовано:

Председатель первичной организации
профсоюза работников МКУ ДО
«Сычёвская ДШИ»:
Протокол № 1 от 15 февраля 2023 г.
_____М. Н. Крылова

Утверждаю:

Директор МКУДО «Сычёвская
ДШИ»
Приказ № 14 от 15 февраля
_____О.В. Усубова.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Сычёвская детская школа
искусств»**

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников «Сычевской детской школы искусств» и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников школ

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников школ определяются нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отраслевых категорий работников.

Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату **трудовой функции** (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, профессиональными стандартами.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения оформляются заключением эффективного трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Квалификация работника-уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника ст. 195.1 ТК РФ. В части требований к квалификации работников применяются профессиональные стандарты.

Профессиональные стандарты применяются в учреждении поэтапно на основе планов по организации применения профессиональных стандартов. План по организации применения профессиональных стандартов включает: список профессиональных стандартов, подлежащих применению, сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении,

этапы применения профессиональных стандартов, перечень локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

2.4 Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется работодателем за счет средств учреждения. Формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников , перечень необходимых профессий и специальностей устанавливаются работодателем по согласованию с профкомом отдельным нормативным актом.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета , в том числе в форме электронного документа.
- ИНН при наличии;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют диплом о специальном образовании и медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку об отсутствии судимости, справку о не привлечении к административной ответственности за употребление наркотиков.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Согласно статье 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора и приказом работодателя. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Прием на работу оформляется согласно статье 68 ТК РФ приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора приказом работодателя.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором, Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. На каждого работника школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой книжки выписка из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении ст.66 ТК РФ.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с Коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено 3-х месячное испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указываются в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

2.10. В соответствии со ст.71 Трудового кодекса РФ, при неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника, не выдержавшего испытания.

2.11. На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников школы хранятся у работодателя. При их заполнении работодатель руководствуется Инструкцией о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на работодателя.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством

Работники школ имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявления работников регистрирует секретарь в отдельном журнале.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. 2, 3, 5, части первой ст. 81 ТК РФ работников, являющихся членами профсоюза, работодатель имеет право уволить с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считать последний день работы

3. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

- защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2 Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда, контрольные показатели;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями. Курение в школе запрещается. Курить разрешается в строго отведенных для курения местах.

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе,

- бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;

- незамедлительно сообщать директору школы, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества и принимать своевременные, действенные меры по предотвращению возникшей ситуации;

- улучшать качество выполняемой работы;

- соблюдать порядок хранения, учета материальных ценностей и документов;
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения работодателя использовать свое рабочее место для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обязательно посещать семинары работников культуры, учебу по охране труда и пожарной безопасности.

- в соответствии с годовым планом работы управления культуры, обязательное участие учреждения культуры и творческих коллективов этого учреждения в районных, областных, межрегиональных мероприятиях.

- соблюдать нормативную служебную этику, которая включает в себе важнейшие категории - профессиональный педагогический долг, педагогическую справедливость, педагогическую честь и педагогический авторитет. Не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволенного тона, оскорблений, мешающих творческому и производственному процессам, порочащих звание работника культуры, подрывающих авторитет организаций культуры;

- правильно строить взаимоотношения с учащимися, их родителями, коллегами по работе, глубоко осознавать свое отношение к выбранной профессии, ученическому и педагогическому коллективу в целом.

- соблюдать конфиденциальность сведений;

- распивать спиртные напитки в помещении школы и на рабочих местах строго запрещается как в рабочее время.

3.3.Преподаватели школ отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школ, за сохранение контингента.

3.4.Участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов

3.5.Преподаватели участвуют в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива.

3.6.Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения представляют руководству школы планы и отчеты о работе с учащимися. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход,

3.7.Преподаватели должны постоянно повышать свой профессиональный уровень.

3.8.Концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися.

В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятие с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

Во время отсутствия учащегося на уроке преподаватель во избежании длительных перерывов имеет право перенести урок или заниматься

педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями преподавателя.

Преподаватель художественного отделения обязан готовить мастерские к занятиям по прикладному искусству.

4. Основные права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

-принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные, областные законы и иные нормативные акты и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-нести ответственность за безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

-обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором 20 – аванс, 5 – з \ плата;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.3. правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ;

4.4. проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производительного и воспитательного процесса; создавать условия для подготовки на высоком эстетическом уровне концертов и других мероприятий; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

4.5 повышать роль педагогических советов, рассматривать все поступающие предложения работников по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;

4.6.содействовать установлению доброжелательного микроклимата в своем учреждении; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

4.7.внедрить современные формы обучения;

4.8.применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы. Исключать нерациональное расходование времени педагогических работников.

4.9.оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям,

4.10.улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на настоящий учебный год;

4.11. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива.

4.12 обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;

4.13. внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы;

4.14. обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь школе родительский комитет, шефствующие организации и учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается работодателем школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

Работодатель организует учет явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в школе.

Для директора - ненормированный рабочий день.

Для секретаря, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по АХР и рабочего -8-ми часовой рабочий день. Время работы и окончание, а также перерывы для отдыха и питания

устанавливаются с 9 часов до 18 часов, перерыв на обед с 13 до 14 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Для вахтера, настройщика и уборщицы - 7-ми часовой рабочий день. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходной - воскресенье.

Для сторожа: время работы с 20.00 до 8.00 по скользящему графику.

Расписание всех видов занятий и график работы учебно-воспитательного и младшего обслуживающего персонала должны быть вывешены на видном месте.

5.2. Для преподавателей и работников школы установлена 6 дневная рабочая неделя.

В ее пределах и в случае необходимости работодатель вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателя не должен превышать 8 часов в день.

5.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения заместителя директора школы по учебной работе.

5.4. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Она должна быть равномерной в течение недели.

5.5. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы могут привлекаться работодателем к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом обеспечения благоприятных условий для работы и отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала, статья 123 Трудового Кодекса РФ. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются с учетом производственных и финансовых возможностей учреждения и на основании Коллективного договора:

Руководителю учреждения 56- дней

Техническому персоналу - 28 дней

Всем остальным педагогическим работникам 56 дней

5.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного отпусков работникам исчисляется в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Компенсации подлежат лишь

дополнительный отпуск (по желанию работника). Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право использования отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения;

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком

награждение Почетной Грамотой.

представление к званию “Лучший работник культуры Смоленщины”.

иные поощрения и награды.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом и голосованием на педагогическом совете.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, не исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске статья 81 ТК РФ.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания согласно статье 193 ТК РФ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.4. Статья 194 ТК РФ снятие дисциплинарного взыскания: если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры, поощрения к работнику не применяются

7.5.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Приложение №2
к Коллективному договору
МКУ ДО «Сычёвская ДШИ » на
2020-2023 гг.

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного
образования**

«Сычёвская детская школа искусств»

Адрес юридический: 215280 Смоленская область, Сычевский район, г.
Сычевка, ул. Крыленко.д.24.

Адрес почтовый: 215280 Смоленская область, Сычевский район, г. Сычевка,
ул. Крыленко.д.24.

ИНН/КПП 6715003427 /671501001 ОГРН 1026700889258 E-mail:
sich.shkolaiskusstv@mail.ru

тел. 8 (48130) 4-12-05

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ М.Н. Крылова.

Дата согласования:

Приказ 15.02.2023г

«Утверждаю»

Директор
МКУ ДО «Сычевская ДШИ»
_____ О.В. Усубова

Приказ № 14 от 15.02.2023

Дата утверждения :

15 февраля 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

Сычёвка
Смоленская область
2023г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года №438н, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.
- 1.2. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам и в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью **МКУ ДО «Сычёвская ДШИ»** (далее – ДШИ).
- 1.3. Органы управления ДШИ образуют Систему управления охраной труда.
- 1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в ДШИ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.
- 1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

- 2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в ДШИ являются:
 - обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;

- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2. Основные задачи Системы управления охраной труда в ДШИ:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в ДШИ;

- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в ДШИ, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3. ЦЕЛИ РАБОТАДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

- 3.1.** Основные цели работодателя в области охраны труда содержатся в разделе 2 настоящего Положения и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 7.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)

4.1. Структура системы управления охраной труда

- 4.1.1.** Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.
- 4.1.2.** Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора ДШИ.
- 4.1.3.** Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет ответственное должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда.
- 4.1.4.** Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.
- 4.1.5.** Порядок организации работы по охране труда в ДШИ определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Функции директора ДШИ при осуществлении управления охраной труда

- 4.2.1.** Директор ДШИ в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда ДШИ;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ДШИ ;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) ДШИ;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для преподавателей и служащих ДШИ;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью их использования, организует обеспечение работников ДШИ спецодеждой и другими средствами индивидуальной

защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;

- осуществляет поощрение работников ДШИ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, Ростехнадзор, Роспотребнадзор, родственникам пострадавшего лица, осуществляющего трудовую деятельность или проходящего производственную практику; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда для работающих, лиц, проходящих производственную практику;
- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками ДШИ ;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников

Общества по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;

- обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;
- обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в ДШИ.

4.3. Функции ответственного должностного лица за организацию работы по охране.

4.3.1. На ответственное должностное лицо за организацию работы по охране возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами;

оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- оказание помощи директору ДШИ в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников ДШИ;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников ДШИ, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений ДШИ локальными нормативными правовыми актами ДШИ, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации,

коллективного договора, соглашения по охране труда в ДШИ.

- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору ЦБС по устранению выявленных недостатков.

4.4. Функции комиссии по охране труда

4.4.1. Функциями Комиссии являются:

- Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в ДШИ рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

- информирование работников ДШИ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников ДШИ результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в ДШИ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

4.4.2. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда между работниками ДШИ.

4.4.2.1. Обязанности директора ДШИ в управлении охраной труда изложены в п.4.2.1. настоящего Положения.

4.4.2.2. Обязанности ответственного должностного лица ДШИ за организацию работы по охране в управлении охраной труда изложены в п.4.3.1. настоящего Положения.

4.4.2.3. Обязанности руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений ДШИ в соответствии с законодательными требованиями обязан:

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в подчиненном подразделении;
- организовывать контроль в подчиненном подразделении за использованием и применением работниками организации средств индивидуальной защиты;
- организовывать контроль в подчиненном подразделении за использованием и применением смывающих и обезвреживающих средств работниками организации, связанным с загрязнением;
- не допускать к самостоятельной работе работников подразделения, не прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, плохо освоивших содержание инструктажа и не овладевших безопасными приемами работы;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда;
- инициировать проведение мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, на предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий в административно-хозяйственном отделе;
- обеспечивать хранение инструкций по охране труда на рабочем месте в подчиненном подразделении;
- проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- при любом несчастном случае, происшедшем на производстве, организовать оказание первой помощи пострадавшему, сообщить о несчастном случае руководителю организации и провести другие мероприятия, предусмотренные действующим положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

4.4.2.4. Обязанности работников.

Работники ДШИ в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;

- ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководство ДШИ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности ДШИ по обеспечению охраны труда.

5. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда ДШИ .

5.1.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

5.1.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

5.1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами ДШИ.

5.1.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора ДШИ , профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма,

профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

6. СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА

6.1.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором ДШИ.

6.1.2. Функции службы охраны труда в ДШИ возлагаются на **должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда**, который подчиняется непосредственно директору ДШИ.

6.1.3. **Должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда** осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

6.1.4. **Должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда** в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами ДШИ.

6.1.5. Основными задачами **должностного лица ответственного за организацию работы по охране труда:**

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных

правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов ДШИ;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- обеспечение работы уголка охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

7. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Подготовка и обучение персонала по охране труда.

7.1.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор ДШИ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

7.1.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ДШИ работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

7.1.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности ДШИ.

7.1.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора ДШИ.

7.1.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ДШИ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

7.1.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных

работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

7.1.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

7.1.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

7.1.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений ДШИ по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

7.1.11. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор ДШИ.

7.1.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

7.1.13. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению директора ДШИ .

7.1.14. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

7.1.15. Обучение руководителей и специалистов.

7.1.15.1. Руководители и специалисты ДШИ проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов ДШИ допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в ДШИ локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

7.1.15.2. Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях в области охраны труда:

- директор ДШИ, ответственное должностное лицо по охране труда, специалисты ДШИ в соответствии с приказом директора.

7.1.16. Проверка знаний требований охраны труда.

7.1.16.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

7.1.16.2. Руководители и специалисты ДШИ проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

7.1.16.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала ДШИ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Смоленской области охраны труда, а также директора ДШИ (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

7.1.16.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом директора ДШИ создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших

обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

7.1.16.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит директор ДШИ и назначенные должностные лица ДШИ.

7.1.16.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

7.1.16.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

8. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР НАПРАВЛЕННЫХ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей работодателя в области охраны, труда **должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда** организует разработку, пересмотр и актуализацию плана мероприятий по охране труда (далее - План).

8.2. Разработка Плана осуществляется в соответствии с Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 г. № 181н.

8.3. **Должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда**, до 1 февраля предоставляет План на утверждение директору ДШИ.

8.4. В Плане отражаются:

- результаты проведенного работодателем анализа состояния условий и охраны труда в ДШИ;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

9. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

9.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур работодатель приказом устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

9.2. Работодатель приказом определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда,

подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

– контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

9.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

9.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта проверки.

10. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

10.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель ежегодно по результатам отчета, **должностным лицом ответственным за организацию работы по охране труда**, приказом устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также устанавливает обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

10.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ **должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда** проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

– степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

– способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя;

- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

11. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

11.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости при разработке инструкций по охране труда в обязательном порядке указываются потенциально возможные аварийные ситуации и порядок действий в случае их возникновения.

11.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии разработчиками инструкций учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- невозобновление работы в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

11.3. Должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда включает в ежегодный план тренировки работников в случае аварийной ситуации, осуществляет мероприятия по контролю действий работников, выявляет и при необходимости корректирует действия работников в том числе внесением изменений в локальные нормативные акты (инструкции по охране труда).

11.4. Кроме планового анализа действий работников в рамках реагирующего контроля проводится внеплановый анализ действий работников в соответствии с Рекомендациям по организации работы службы охраны труда в организации, утверждённым постановлением Минтруда России от 08.02.2000 г. № 14, что отражается в Предписании, выдаваемом **должностным лицом ответственным за организацию работы по охране труда** по итогам контрольных мероприятий по графику, утвержденному приказом работодателя и являющемся неотъемлемой частью ежегодно составляемого плана мероприятий по охране труда.

11.5. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель Приказом устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

11.6. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

12. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

12.1. С целью организации управления документами СУОТ директор совместно с **должностным лицом ответственным за организацию работы по охране труда** устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для ДШИ и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые ДШИ, обеспечивающие функционирование СУОТ.

12.2. Лицом, ответственным за разработку документов СУОТ, является **должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда.**

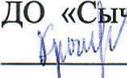
12.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учётные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ.
- журналы учёта и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях.
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников.
- результаты контроля функционирования СУОТ.
- копии документов **должностное лицо ответственное за организацию работы по охране труда** учитывает и располагает в местах, доступных для ознакомления с ними работников ДШИ. Отменённые документы изымаются

из обращения с принятием мер, исключая их непреднамеренное использование в дальнейшем.

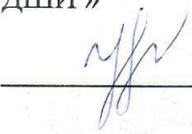
Приложение №3
к Коллективному договору
МКУ ДО «Сычёвская ДШИ» на
2023-2025 гг.

**Перечень должностей
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Сычевская детская школа искусств»
с ненормированным рабочим днем.**

Согласовано
Председатель
профсоюзной
организации работников МКУ
ДО «Сычёвская ДШИ»
 М.Н. Крылова.

первичной

«Утверждаю»
Директор МКУ ДО «Сычевская
ДШИ»


_____ О.В. Усубова.

Приказ № 36 от 1 июня 2023 г

1. Директор МКУ ДО « Сычевская
ДШИ»

В настоящем коллективном договоре
прошито, прошнуровано и скреплено печатью
(*Пятьдесят восемь*) листов.
Директор МКУ ДО «Сычевская ДШИ»
О.В. Усубова



*Коллективный договор просит утвердить и
рассмотреть в сфере социальной защиты насе-
ления в Сычевском районе Министрства
социального развития Смоленской области
03.11.2023 года*

Рассмотрено номер 12 от 03.11.2023 года

Генеральный директор Е.А. Макарова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430427

Владелец Усубова Ольга Викторовна

Действителен с 18.04.2024 по 18.04.2025