

Представитель работодателя:  
Директор ДШИ №1  
Е.В. Савкина  
« 31 » мая 2017 года



Представитель работников:  
Председатель профкома  
О.А. Гришина  
« 31 » мая 2017 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» Города Обнинска на 2017 - 2020 годы

Заключен «31» мая 2017г. директором МБУ  
ДО «ДШИ №1» и представителем  
трудового коллектива, избранным на общем  
собрании, протокол от «30» мая 2017г. № 02

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Администрация г. Обнинска
Регистрационный № <u>10/2017</u>
Дата регистрации <u>04.06.2017</u>
<u>Савкина / Н.Р. Савкина /</u> (Ф.И.О. уполномоченного лица)

## Внутренняя опись документов дела

Коллективный договор  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №1» города Обнинска

<b>№ страницы</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата</b>
<b>3-11</b>	Коллективный договор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Обнинска	<b>31.05.2017г.</b>
<b>12</b>	Выписка из Протокола от 30.05.2017г. № 02 общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Детская школа искусств №1» города Обнинска	<b>30.05.2017г.</b>
<b>13-24</b>	Положение об оплате труда работников МБУ ДО «Детская школа искусств №1» города Обнинска	<b>01.11.2016г.</b>
<b>25-39</b>	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Детская школа искусств №1» города Обнинска	<b>30.05.2017г.</b>
<b>40-41</b>	Мероприятия по охране труда по МБУ ДО «ДШИ №1»	<b>30.05.2017г.</b>

Итого: Количество листов внутренней описи 1 (один)

Директор МБУ ДО «Детская школа искусств №1»  
города Обнинска

Е.В. Савекина

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств №1» города Обнинска**  
**на 2017 - 2020 годы**

**Глава 1**  
**Общие положения**

1.1 **Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Обнинска, именуемый далее «Работодатель»** в лице **Савекиной Елены Валентиновны**, действующий на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и работники Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Обнинска, именуемые в дальнейшем **«Работники»**, представленные **профсоюзным комитетом в лице председателя Гришиной Ольги Алексеевны** с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса Учреждения.

1.2. Настоящий договор является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в организации (п.1 ст.40 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития отношений между сторонами социального партнерства ДШИ;
- создания системы социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- повышение эффективности труда, улучшения качества работы.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников школы.

1.5. Во исполнение Договора **«Работодателем»** могут приниматься локальные акты, регулирующие трудовые отношения между сторонами, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания. Уполномоченный представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.7. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.10. При ликвидации учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств по данному Договору.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения по сравнению с ТК РФ.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами в порядке переговоров.

1.15. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного Договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трёх дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

1.16. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового Договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным Договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

1.17. Настоящий коллективный Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трёх лет. Если по истечении установленного срока действия коллективного Договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового трудового договора, то его действие продлевается на последующие три года автоматически (ст. 43 ТК РФ).

## **Глава 2**

### **Трудовой распорядок, режим работы, нормирование и организация труда**

#### ***2.1 Трудовой договор (эффективный контракт) с работником государственного (муниципального) учреждения, далее трудовой договор***

2.1.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

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

2.1.3. Трудовой договор с педагогическим работником заключается на неопределённый срок.

2.1.4. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

2.1.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе льготы и компенсации.

2.1.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанностях работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя.

2.1.7. Переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности работы в школе после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, работодатель обязан провести не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

2.1.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора педагогическими работниками»)

#### ***2.2 Учебная нагрузка***

2.2.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам и обеспеченности кадрами.

2.2.3. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов или сокращения количества обучающихся.

2.2.4. Увеличение или уменьшение объёма учебной нагрузки преподавателей по сравнению с нормой часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.2.6. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу по совместительству, устанавливается руководителем сроком на один учебный год. Эта работа завершается по окончании учебного года и ухода работников в отпуск и может быть передана другому работнику в новом учебном году.

2.2.7. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.2.9. Администрация имеет право при составлении штатного расписания и тарификации преподавателей учитывать:

- итоги работы преподавателя за минувший год;
- сохранность контингента в классах;
- письменные заявления учащихся и их родителей.

### **2.3. Рабочее время**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

2.3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

2.3.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

2.3.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и приказами руководителя.

2.3.5. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.3.6. Составление расписания групповых занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени преподавателя. Не допускаются длительные перерывы между занятиями.

2.3.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

2.3.8. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при 5-дневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка, оба выходных дня предоставляются подряд (ст.111 ТК РФ).

2.3.9. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

2.3.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.

2.3.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

#### **2.4. Отпуск**

**Работодатель** обязуется:

2.4.1. Определять очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.4.2. Извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала под роспись (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

2.4.3. Предоставлять работникам дополнительно оплачиваемый отпуск:

- в случае рождения ребенка (отцу) - 1 календарный день;
- в случае смерти супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей) - 3 календарных дня;
- в День знаний (1 сентября) матерям, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 класс) - 1 календарный день. В случае если 1 сентября приходится на воскресенье, - в следующий за ним день;

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

2.4.4. Предоставлять работникам отпуск (без сохранения заработной платы) (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- в связи со свадьбой детей работника - 2 дня;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

2.4.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем и Уставом Учреждения (без сохранения заработной платы) (ст. 335 ТК РФ). Длительный отпуск может предоставляться в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности образовательного процесса.

2.4.6.Переносить по соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

2.4.7.Предоставлять в каникулярное время работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на 10 дней.

2.4.8.Предоставлять одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).

2.4.9.Предоставлять одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

2.4.10.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы, продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

### **2.5. Обязательства трудового коллектива**

Коллектив работников школы обязуется:

2.5.1.Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, а также выполнять план работы и образовательную программу школы.

2.5.2.Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты школы.

2.5.3.Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности выполнять работу различного рода по уважительным причинам.

2.5.4.Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.5.5.Содействовать администрации в улучшении морально - психологического климата в школе в целом.

2.5.6.Бережно относиться к имуществу школы.

2.5.7.Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

2.5.8.Сдавать в назначенные сроки установленную учебную, финансово-отчетную документацию.

2.5.9.Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, родительских собраниях и иных общешкольных мероприятиях.

2.5.10.Соблюдать режим работы в каникулярное время.

## **Глава 3**

### **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

#### **3.1. Профессиональная подготовка**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

3.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации преподавателей и сотрудников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учётом перспектив развития школы.

#### **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации штатных работников по направлениям: преподаваемых дисциплин, педагогике, психологии, менеджменту, маркетингу, информационным технологиям.

3.2.2. В случае направления сотрудника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если сотрудник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту пребывания и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, сотрудникам, получающим второе высшее профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.2.6. Планировать и предоставлять творческие командировки преподавателям, исходя из фонда выделенных средств или из внебюджетного источника.

## **Глава 4**

### **Оплата труда и материальное стимулирование**

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников школы осуществляется на основе Положения «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Обнинска.

4.2. Заработная плата работникам выплачивается:

- 4 и 19 числа каждого месяца МКУ «Централизованная бухгалтерия» путём перечисления заработной платы на расчётные счета работников в открытых отделениях банков.

- Каждому работнику выдаётся расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний, не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

4.3. Администрация утверждает штатное расписание и тарификационные списки.

4.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от отраслевого коэффициента, образования, квалификационной категории и коэффициента квалификационного уровня.

4.5. Работники школы своевременно должны представлять документы, согласно которым пересматривается тарификация.

4.6. Работники имеют право потребовать от бухгалтера разъяснение о начислении заработной платы, ознакомиться со своим личным счётом.

4.7. Администрация обязана ознакомить каждого работника с его должностным окладом.

4.8. Премии и материальная помощь работникам школы определяются Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Обнинска.

4.9. Работодатель и профком используют систему поощрения лучших работников МБУ ДО «ДШИ №1» и выдвигают их кандидатуры на вручение грамот и наград разных уровней.



## Глава 5 Охрана и безопасность труда

Стороны признают вопросы обеспечения труда и здоровья важнейшими, затрагивающими жизненные интересы работников. Стороны будут всячески способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда, руководствуясь ТК РФ. Для этого обе стороны берут на себя следующие обязательства:

### **5.1. Администрация принимает на себя обязательства:**

5.1.1. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.2. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт школы.

5.1.3. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

5.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

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

5.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

5.1.7. Обеспечивать контроль над соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.8. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

5.1.9. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

5.1.10. Выполнять ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе школы в зимних условиях.

5.1.11. Организовывать текущий ремонт помещений школы в плановом порядке с учётом предложений комиссии по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация школы по замечаниям представительного органа обязуется проводить внеплановый ремонт при наличии средств.

5.1.12. Обеспечивать реализацию запрета курения в здании школы.

5.1.13. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к школе, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

5.1.14. Отменять проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 22 градусов, освещённость или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

5.1.15. Применять к работникам, не выполняющим инструкции по охране труда, административные меры наказания.

5.1.16. Проводить вместе с представительным органом школы в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни и контролировать правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

### **5.2. Работники обязуются:**

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.3. Соблюдать инструкции по охране труда, действующие в школе.

5.2.4. Проходить медицинские осмотры согласно требованиям СанПиН один раз в год.

5.2.5. Проходить предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в школу.

5.2.6. Немедленно извещать Администрацию школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в школе.

5.2.7. Вносить предложения по улучшению состояния охраны труда в школе.

## **Глава 6**

### **Гарантии профсоюзной деятельности**

6.1. Работодатель признаёт:

- независимость профсоюзных органов;
- право профкома на получение информации по социально-трудовым вопросам и обсуждение её с приглашением представителей Работодателя.

- право профкома на основании решения собрания (конференции) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора.

6.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, а также по другим социально-трудовым вопросам, требует устранения нарушений; Работодатель в недельный срок с момента получения требований по устранению выявленных нарушений сообщает профкому о принятых мерах.

6.3. В случае нарушения законодательства о труде, по просьбе членов профсоюза, других работников, если на них распространяется «Коллективный договор», а также по собственной инициативе обращается с заявлением в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры.

6.4. Работодатель предоставляет:

- профкому место для хранения профсоюзных документов;
- председателю профкома разрешение на обучение по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства и сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;

- председателю профкома возможность участия в составе аттестационной комиссии; в совещаниях Совета школы при директоре.

6.5 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома – без предварительного согласия Горкома профсоюза.

6.6. Бухгалтерия управления культуры города ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации МБУ ДО «Детская школа искусств №1» профсоюзные взносы из заработной платы работников в период выплаты зарплаты.

6.7. Представители профкома имеют право беспрепятственно посещать любые рабочие места, где работают представители трудового коллектива для реализации задач настоящего Коллективного договора.

6.8. Выступая представителем работников и являясь Стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам Коллективного договора.

## Глава 7

### Контроль над выполнением коллективного договора

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.2. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

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

7.4. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

7.5. В случае нарушения или невыполнения обязательства коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.6. **Неотъемлемой** частью настоящего коллективного договора являются его приложения - Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда. Мероприятия по охране труда.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1"  
Города Обнинска**

**Выписка из Протокола № 02  
общего собрания трудового коллектива  
от 30 мая 2017 года**

Присутствовало: 75 работников ДШИ №1

Отсутствовало: 6 работников по уважительной причине

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Избрание председателя общего собрания трудового коллектива.
2. Избрание секретаря общего собрания трудового коллектива.
3. Переход на зарплатную карту систему «МИР» - выступление представителя Сбербанка России
4. Награждение преподавателей Почетными грамотами, объявление благодарности преподавателям ДШИ №1
5. Согласование и утверждение проектов локально-нормативных актов: Положение о Педагогическом совете, Положение об Общем собрании работников.
6. Избрание представителя от имени работников для подписания коллективного договора МБУ ДО «ДШИ №1» на 2017-2020г.
7. Согласование и утверждение содержания Коллективного договора МБУ ДО «ДШИ №1» на 2017-2020г.
8. Рабочие вопросы по окончанию учебного 2016-2017 года.

**По шестому вопросу повестки дня** слушали специалиста по кадрам Жаркову Е.О. с предложением избрать представителя от имени работников для подписания Коллективного договора председателя профсоюзной организации Гришину Ольгу Алексеevну.

**Голосовали:** единогласно.

**Решили:** Избрать представителя работников на ведение и заключение коллективного договора председателя профсоюзной организации Гришину Ольгу Алексеevну и доверить подписание коллективного договора от имени работников.

**По седьмому вопросу повестки дня** слушали председателя профсоюзной организации Гришину Ольгу Алексеevну с предложением заключить Коллективный договор на 2017-2020 гг. с приложениями:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- План мероприятий по охране труда.

**Голосовали:** единогласно.

**Решили:** Принять Коллективный договор МБУ ДО «ДШИ №1» на 2017-2020гг. в целом и все приложения к нему:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- План мероприятий по охране труда.

Председатель общего собрания трудового коллектива:

Е.В. Савекина

Секретарь общего собрания трудового коллектива:

Е.О. Жаркова

Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено подписью и печатью

41 (сорок один) листов

Директор Савкина Е.В.

