от Работодателя

Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1»

_____ И.В.Чижевская

«12» _____ 2023 г.

от Трудового коллектива (работников)

Председатель Совета трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

_____ С.Х. Беляева

«12» 01 _____ 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска
«Детская школа искусств № 1»

заключенному на период
с «12» 09 2021 по «11» 09 2024

Регистрационный номер 207/21 от 27.09.2021

Принято общим собранием работников (трудового коллектива) организации
протокол № 1 от «12» 01 2023

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован(о)
в отделе труда управления экспертизы и труда департамента экономического развития администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 19/23-207/21-2
«01» 02 2023 г.
специалист-эксперт
Л.В. Сорокина

г. Нижневартовск, 2023 г.

Дополнительное соглашение №2
о внесении изменений в коллективный договор
МАУДО г. Нижневартовска «Детская школа искусств № 1»
заключённый на период с 12.09.2021 г. по 11.09.2024 г.

г. Нижневартовск 12 января 2023 г.

Стороны коллективного договора – работодатель – в лице его представителя – Чижевской Ирины Вячеславовны, директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1», с одной стороны, и работники учреждения, в лице их представителя Беляевой Светланы Хакимовны, председателя Совета трудового коллектива С.Х. Беляевой, с другой стороны, в целях актуализации коллективного договора в соответствии с действующим законодательством РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

В результате проведения коллективных переговоров по изменению приложений, закрепленных в коллективном договоре, Стороны пришли к соглашению принять следующие изменения коллективного договора:

1. Абзац 10 пункта 2.3.1 раздела II «Права и обязанности сторон» **изложить в новой редакции:**

«- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: двадцать пятое число текущего месяца – выплата заработной платы сотрудников за первую половину месяца; десятое число следующего за расчетным месяца – выплата заработной платы сотрудников за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;».

2. Дополнить пункт 3.4.1 раздела III «Трудовой договор, обеспечение занятости» **абзацем следующего содержания:**

«Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ».

3. Пункт 4.3.3 раздела IV «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора **изложить в новой редакции:**

«4.3.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Допускается осуществление работы на дому в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.256 ТК РФ, ст.310 ТК РФ).

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ, при необходимости может осуществляться перевод работников на дистанционный формат работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору».

4. Дополнить пункт 4.3.2 раздела IV «Рабочее время и время отдыха» **абзацем следующего содержания:**

«Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ".

5. Дополнить пункт 4.4 раздел IV «Рабочее время и время отдыха» **абзацем следующего содержания:**

«Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ».

6. Абзац 2 пункта 4.5.6 раздела IV «Рабочее время и время отдыха» **изложить в новой редакции:**

«Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год».

7. Абзац 8 пункта 2.1 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» приложения № 3 коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» **изложить в новой редакции:**

«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, при которых в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

8. Дополнить пункт 2.4 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» приложения № 3 коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» **абзацем следующего содержания:**

«Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о

трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

9. Абзац 11 пункта 2.2.1 раздела II «Права и обязанности сторон» **изложить в новой редакции:**

«обязательное пенсионное и социальное страхование, медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами».

10. Абзац 4 пункта 6.1 раздела VI «Социальные гарантии и компенсации» **изложить в новой редакции:**

«Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета в соответствии с Законодательством Российской Федерации, своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Фонд пенсионного и социального страхования».

11. Абзац 7 пункта 6.1 раздела VI «Социальные гарантии и компенсации» **изложить в новой редакции:**

«Производить выплаты за счет отчислений в фонд пенсионного и социального страхования всем работникам в случае временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособие в ранние сроки переменности, при рождении ребенка, по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет, пособие на погребение, по возмещению ущерба от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

12. Абзац 2 пункта 6.2 раздела VI «Социальные гарантии и компенсации» **изложить в новой редакции:**

«Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонд пенсионного и социального страхования, медицинского страхования».

13. Приложение №5 коллективного договора «Мероприятия по улучшению условий и охраны труда», согласно приложению №1 к настоящему дополнительному соглашению.

14. Приложение №10 коллективного договора «План мероприятий по укреплению пожарной безопасности МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1», согласно приложению №2 к настоящему дополнительному соглашению.

15. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и распространяет свои правоотношения:

в части пункта 1 – с 01.01.2023
в части пунктов 2, 4-6 – с 25.07.2022

части пункта 3 – с 25.07.2022, за исключением последнего абзаца указанного пункта, который вступает в силу с 07.10.2022 г.

части пунктов 7 - 12 – с 01.01.2023

Приложение № 1 к дополнительному соглашению № 2
коллективного договора
МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» на 2021-2024 г.

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В.Чижевская

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» на 2023 год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Обучение работников правилам охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" в учебном центре, включенном в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда	в течение года	директор
2.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда, электробезопасности для работников школы без отрыва от производства.	в течение года	комиссия по охране труда, ответственный за проведение инструктажа по электробезопасности (по согласованию)
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МАУДО города Нижневартовска «ДШИ №1». Согласование этих инструкций с СТК в установленном ТК РФ порядке.	обновление по мере необходимости	заместители директора, специалист по охране труда, председатель совета трудового коллектива
4.	Разработка программы вводного	обновление по	заместители

	инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении	мере необходимости	директора
5.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте, по утверждённым Минтрудом РФ образцам	обновление по мере необходимости	заместитель директора по АХР
6.	Обеспечение школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	обновление по мере необходимости	заместитель директора по АХР
7.	Разработка перечней профессий и видов работ: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	ежегодно	заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
8.	Проведение работ по специальной оценке рабочих мест	по мере необходимости	директор
9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	май, август	председатель комиссии
10.	Проведение вводного инструктажа на рабочем месте со	при поступлении на работу	специалист по охране труда

	всеми вновь принимаемыми работниками в учреждение		
11.	Проведение первичных (повторных) инструктажей на рабочем месте	При поступлении на работу, далее каждые полгода	заместители директора
12.	Проведение целевых, внеплановых инструктажей по охране труда и технике безопасности	по мере необходимости	заместители директора
13.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	согласно графика по плану	директор, председатель совета трудового коллектива
14.	Организация и контроль работы по выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей в соответствии с графиком контроля	в течение года, по графику	директор, заместители директора
15.	Разработка приказов по охране труда.	август	директор
16.	Обновление осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах в кабинетах. Закупка и замена люминесцентных ламп на светодиодные.	по мере финансирования	заместитель директора по АХР
17.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	май	заместитель директора по АХР
18.	Очистка воздуховодов систем вентиляции	август	заместитель директора по АХР

[illegible]	Проведение работ по электроизмерительным испытаниям и техническому освидетельствованию в здании школы	ноябрь	заместитель директора по АХР
[illegible]	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с приказами Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28.01.2021, Министерства труда и социальной защиты РФ №988н от 31.12.2020г.	в течение года	специалист по охране труда
21.	Комплектование и пополнение медицинскими препаратами, аптечек первой медицинской помощи, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ № 1331н от 15.12.2020г.	в течение года	заместитель директора по АХР
22.	Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.	октябрь	заместитель директора по АХР
23.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	в течение года	заместитель директора по АХР
24.	Обеспечение питьевого режима (закупка бутилированной воды и одноразовых стаканчиков)	в течение года	заместитель директора по АХР
25.	Организация оздоровительных мероприятий с работниками учреждения (конкурсы, соревнования, клубы выходного	в течение года	директор, председатель ПК

	дня, участие в городских мероприятиях)		
25	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Согласно плану	Директор, председатель совета трудового коллектива

Приложение № 2 к дополнительному соглашению № 2
коллективного договора
МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» на 2021-2024 г.

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В.Чижевская

ПЛАН
мероприятий по укреплению пожарной безопасности
в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»
на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Разработка приказов о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима в здании и на территории школы.	август - сентябрь	зам. директора по АХР
2.	Организация проведения противопожарных инструктажей работников	в течение года согласно графика проведения инструктажей	зам.директора по АХР
3.	Обновление противопожарного уголка	по мере необходимости	зам.директора по АХР
4.	Техническое обслуживание и проверка огнетушителей	раз в квартал	зам. директора по АХР
5.	Перезарядка огнетушителей	по мере необходимости	зам. директора по АХР
6.	Контрольные проверки технических средств систем охранно-пожарной сигнализации, оповещения, «Стрелец-Мониторинг»	ежемесячно	зам. директора по АХР, представитель обслуживающей организации
7.	Профилактический осмотр и испытание системы аварийного освещения	февраль	зам. директора по АХР, представитель обслуживающей организации

8.	Контрольная проверки работоспособности вентиляционного оборудования	два раза в год: сентябрь март	зам. директора по АХР, представитель обслуживающей организации
9.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних противопожарных кранов с перекаткой рукавов на новую складку	два раза в год май сентябрь	зам. директора по АХР
10.	Редактирование пожарной декларации с последующей регистрацией в отделе надзорной деятельности по г. Нижневартовску	по мере необходимости	зам. директора по АХР
11.	Организация мероприятий по отработке плана эвакуации на случай возникновения пожара	два раза в год согласно календарному плану	директор
12.	Проверка эвакуационных выходов из здания на загроможденность и наличие легкооткрывающихся запоров	в течение года постоянно	зам. директора по АХР
13.	Проверка на посту охраны на наличие инструкции «о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты», исправных ручных электрических фонарей, рупора, исправной телефонной связи.	в течение года постоянно	Зам. директора по АХР
14.	Организация противопожарного контроля при проведении огневых и пожароопасных работ в учреждении	по факту	зам. директора по АХР