

Председатель профкома ГБУДОСО  
«Алапаевская детская школа искусств  
им. П.И. Чайковского»



Хохлов С.В.

2025 г.

Директор ГБУДОСО «Алапаевская  
детская школа искусств  
им. П.И. Чайковского»



Петшков А.С.

2025 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Свердловской области  
«АЛАПАЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ им. П.И. ЧАЙКОВСКОГО»

с 2025 по 2028 годы



УТВЕРЖДЕН на общем собрании  
трудоустроенного коллектива  
ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ  
им. П.И. Чайковского»

Протокол № 5 от 14 апреля 2025 г.

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице директора ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» Пешкова Александра Сергеевича и работниками в лице председателя Профсоюза ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» Хохлова Сергея Валентиновича, представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных нормативно-правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права и распространяются на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского», направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, а также дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского» в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Профсоюзный комитет действующий на основании Устава Российского профсоюза работников культуры, является полномочным представительным органом работников ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию Школы (далее Профсоюзная организация) в лице её профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя работников ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» (далее Школа), ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевыми и региональными соглашениями по Министерству культуры Свердловской области.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения Школы устанавливаются льготы и преимущества для работников, стимулирующие и компенсационные выплаты, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений, инициировавших их стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и утверждения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями, и нормами действующего законодательства (Ст.Ст.41,44 ТК).

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на Общем собрании работников ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского» не реже одного раза в год.

1.8 Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.9. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Школы. (ст.41 ТК1.12. 1.10.

1.10. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со статьями 371, 372 ТК РФ.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды.

1.12. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

11.14. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности учебного процесса, повышение производительности труда на основе внедрения новой технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

### **2.2. В этих целях работодатель обязуется:**

2.2.1. добиваться успешной деятельности Школы, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать снижения окладов ниже существующих в соответствии с утвержденной сметой;

2.2.2. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

2.2.3. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.2.4. создавать условия для освоения передового опыта достижений в области образования.

2.2.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. При направлении работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы, при наличии средств оплатить работнику взнос за участие, командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

2.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК

РФ работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

2.2.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.2.9. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам предоставляются методические дни в каникулярное время (не более 2-х в году) если это не нарушает трудового процесса и планов методической работы школы.

2.2.10. предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении государственного задания, информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.

2.2.11. предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, выполнении государственного задания, информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.

2.2.12. создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями;

2.2.13. сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.14. соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;

2.2.15. обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами (эффективными контрактами) работой;

2.2.16. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 1 и 16 числа каждого месяца.

2.2.17. учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.2.18. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.19. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

- 2.2.20. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.21. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.22. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

### **2.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

- 2.3.1. способствовать устойчивой деятельности Школы присущими профсоюзными методами, в том числе повышением эффективности труда, установлением совместно с работодателем систем поощрения;
- 2.3.2. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, современному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- 2.3.3. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.
- 2.3.4. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;
- 2.3.5. добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятым локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом;
- 2.3.6. контролировать соблюдение трудового законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;
- 2.3.7. выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя в оговоренных ТК РФ случаях, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- 2.3.8. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- 2.3.9. вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления Школой, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития.
- 2.3.10. предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Школы, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего

законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.3.11. осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально – экономическим вопросам в Школе, требовать устранения выявленных нарушений;

2.3.12. участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормировании труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.13. добиваться роста реальной заработной платы и повышения её доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

2.3.14. осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзного актива и членов профсоюза Школы;

2.3.15. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.15. осуществлять информирование работников о возможностях приобретения оздоровительных и санаторно-курортных путевок со скидкой до 20 процентов для членов профсоюза и их семей.

#### **2.4. Обязательства работников:**

2.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (эффективному контракту), своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;

2.4.2. соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.4.3. способствовать повышению эффективности учебного процесса, улучшению качества услуг, производительности труда, использовать передовой опыт коллег;

2.4.4. беречь имущество Школы;

2.4.5. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.6. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Школе, её имуществу и финансам;

2.4.7. нести материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

2.4.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации.

2.4.9. содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту на территории Школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.10. эффективно использовать и бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

2.4.11. вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в школе и проживания в общежитии.

2.4.12. работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка:

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
- за ущерб, возникающий у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенному работнику.

## **2.5. Работодатель имеет право:**

2.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

2.5.4. принимать локальные нормативные акты;

## **2.6. Профсоюзный комитет имеет право:**

2.6.1. получать и заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам в частности:

- по реорганизации и ликвидации Школы;
- по введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

-по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

2.6.2. участвовать в работе Совета школы, в том числе при распределении премий, стимулирующих и компенсационных выплат;

2.6.3. свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.4. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

## **2.7. Работник имеет право на:**

2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ,

2.7.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

2.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

2.7.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), с представлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.9. объединения в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.7.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюзную организацию, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.11. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.7.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.14. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)**

3.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ,

другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приёме на работу.

3.3. При приёме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с работниками, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора (права и обязанности работодателя и работника, объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, стимулирующие, премиальные и компенсационные выплаты).

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическими работниками устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечённости кадрами, фонда оплаты труда, других конкретных условий в Школе.

3.7. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями.

3.8. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора (эффективного контракта) только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества учащихся, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ, учебных планов, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее

выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

3.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными, федеральными законами.

## **Раздел 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации Школы – не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации Школы уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование;

4.1.2. работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы, при 8-ми часовой рабочей неделе;

4.1.3. увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с предварительного согласия профкома;

4.1.4. преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, имеющие педагогический стаж свыше 20 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- 4.1.5. высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право на работу при появлении вакансий;
- 4.2. профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников – членов профсоюза на профсоюзном учёте вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает посильную материальную помощь.

## **Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профкомом;
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня педагогического работника, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома.

5.2. Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Школы.

5.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида), имеющего ребёнка в возрасте до 18 лет, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени преподавателя, наличия классных комнат.

5.6. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере из фонда доплат, при условии учёта фактически отработанного времени.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка

учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.10. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется соответствующим законодательством, а именно 6-тидневная рабочая неделя. Составление расписания – индивидуально, не более 10 академических часов, с обязательным перерывом между ними – 5 минут.

5.11. С учетом производственных возможностей работодатель предоставляет дополнительные отпуска:

- за ненормированный рабочий день – 3 оплачиваемых дня по следующим должностям: Главный бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь руководителя, Заместитель директора по АХР (ст. 101 и 119 Трудового кодекса РФ) - приложение 1 к настоящему Договору;

5.12. Предоставлять работнику очередной отпуск вне графика по просьбе работников:

- работникам – женам (мужьям) военнослужащих, проходящих военную службу на территории Свердловской области по призыву или по контракту одновременно с очередным отпуском мужа (жены);

- при получении лечебной путевки;

- по семейным обстоятельствам;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

## **Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления. Начисления размеров зарплаты в течение года оформляется приказом и вносятся в тарификацию;

6.1.2. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производить согласно Положения об оплате труда работников ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского»;

6.1.3. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

Период	дата выплаты заработной платы	
	Зарплата за первую половину месяца	Зарплата за вторую половину месяца
январь	25	1
февраль-ноябрь	16	1
декабрь	16	29

6.1.4. Работодатель обязуется в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца выдавать лично работнику либо высылать на личный адрес электронной почты работника расчетный листок по форме, утвержденной в приложении 1 к настоящему Договору;

6.1.5. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в размере неполученной заработной платы;

6.1.6. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

6.1.7. Производить доплату молодым специалистам в течение первых двух лет работы в размере заработной платы работника 1 квалификационной категории за счёт фонда оплаты труда.

6.1.8. Предоставлять оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации.

6.1.9. Предоставлять два оплачиваемых выходных дня после вакцинации (ревакцинации) от коронавируса. Дни могут предоставляться непосредственно после вакцинации (ревакцинации) или в другое удобное для сотрудника время. Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются на основании заявления и медицинской справки или сведений об иммунизации COVID-19 (сертификат) с сайта Госуслуг.

## Раздел 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. предоставляет оборудованную комнату для отдыха работников школы;

7.2. устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников по согласованию с профкомом;

7.3. оказывает материальную помощь при наличии финансовых средств:

№ п/п	Причина	Подтверждающие документы	Размер выплаты (рублей)
1	В связи с рождением ребенка	Копия свидетельства о рождении ребенка	5 000,00
2	В связи с бракосочетанием	Копия свидетельства о регистрации брака	3 000,00
3	В случае смерти близкого родственника (родители, муж, жена, дети, брат, сестра)	Копия свидетельства о смерти.	5 000,00
4	В случае серьезного заболевания работника, близкого родственника работника (муж, жена, дети, мать, отец) и необходимости приобретения дорогостоящего лекарства или оборудования	Подтверждающие документы: о болезни, о стоимости необходимых лекарств для лечения, квитанции, чеки, выписка из истории болезни.	5 000,00
5	В случае несчастья, стихийного бедствия	Подтверждающие документы по ущербу	5 000,00

		касающегося лично работника.	
--	--	---------------------------------	--

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, при наличии копий представленных документов.

7.4. В течение календарного года директору школы выплачивается материальная помощь в связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска в размере не более одного должностного оклада. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь в связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарный год при предоставлении одной из частей отпуска по выбору руководителя, о чем он указывает в заявлении о предоставлении отпуска. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа Министерства. Решение о выплате материальной помощи принимается по результатам рассмотрения письменного заявления руководителя, которое должно содержать информацию о размере и источнике выплаты материальной помощи в соответствии с Положением, об основании осуществления выплаты с приложением документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для оказания материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается в связи с юбилейными датами (50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием и т.д.). Материальная помощь выплачивается из средств, выделенных на оплату труда работников учреждения из областного бюджета.

В случае отсутствия возможности выплаты материальной помощи за счет средств областного бюджета материальная помощь может быть выплачена из средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

## **Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;

8.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их

осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда;

8.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профкома;

8.4. Проводить под подпись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу;

8.5. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок;

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

8.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работникам другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

8.8. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома;

8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

8.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

8.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. Работники обязуются:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.2.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда Профкома о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

8.2.6. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.2.7. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **Раздел 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности;

9.2. Профсоюзы осуществляют контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза производится с учётом мотивированного мнения профкома;

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой;

9.6. Взаимоотношения администрации и профсоюзной организации строятся на основании законодательства и настоящего коллективного договора;

- 9.7. Для осуществления деятельности профсоюзной организации администрация предоставляет ей по необходимости всю информацию по социально-трудовым, учебным вопросам;
- 9.8. Ежемесячно на счёт профсоюза перечисляются членские взносы в размере 1% от заработной платы работников. Взносы не взимаются только в случае письменного заявления сотрудника;
- 9.9. Профком обязуется информировать администрацию о профсоюзных мероприятиях, связанных с использованием школьных помещений;
- 9.10. Профком оставляет за собой право участия в общероссийских акциях протеста направленных на социальную защиту работников образования культуры бюджетных организаций, не нарушая действующего законодательства.

## **Раздел 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

- 10.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10.2. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- 10.4. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения;
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

## **Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его утверждения на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;

- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год;
- 11.4. рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
- 11.5. 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;
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;
- 11.7. Изменения и дополнения к настоящему коллективному договору вносятся только по взаимному согласию на законных основаниях;
- 11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня утверждения;
- 11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

## СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией ГБУДОСО  
«Алапаевская ДШИ им. П.Чайковского» в лице директора Пешкова А.С. и  
профкомом ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского»  
в лице Хохлова С.В.

Администрация и профсоюз ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» составили настоящее соглашение для реализации прав работников на безопасные и соответствующие действующему законодательству условия труда.

Администрация обязуется:

1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
2. Обеспечивать оплату труда в соответствии с дорожной картой по указу Президента РФ;
3. Обеспечивать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда;
5. Обеспечить проведение в установленные сроки периодических медицинских осмотров работников;
6. Обеспечивать соответствующие СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) режимы освещения, температуры воздуха, неионизирующих излучений в помещениях школы».
7. Содержать в безопасном для пребывания человека состоянии прилегающую к зданиям территорию.
8. Обеспечивать питьевой режим в школе в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21.
9. Не допускать ситуаций опасных для здоровья и пребывания людей.
10. Соблюдать контрольно-пропускной режим в помещениях Школы.

Профком обязуется:

1. Контролировать состояние рабочих мест на соответствие СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) режимы освещения, температуры воздуха, неионизирующих излучений в помещениях школы;
2. Регулярно, согласно плана работы профсоюза, проводить рейды по охране и безопасности труда.

Соглашение подписали:

Директор ГБУДОСО  
«Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского»

Пешков А.С.

Председатель Профкома  
ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ  
им. П.И. Чайковского»

Хохлов С.В.

### Форма расчетного листка (Образец)

<b>Организация: ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского»</b>										
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ год										
<b>ФИО (таб.номер)</b>					<b>К выплате:</b>					
Организация: ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского»					Должность:					
Подразделение: Прочие Сбербанк					Оклад (тариф):					
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма		
		Дни	Часы							
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>					
Оплата по окладу					НДФЛ					
Премия разовая (суммой)					<b>Выплачено:</b>					
Районный коэффициент					За первую половину месяца					
Надбавка за выслугу лет АУП					Зарплата за месяц					
Долг предприятия на начало					0,00 Долг предприятия на конец					0,00
Общий облагаемый доход:										

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и  
продолжительность дополнительного отпуска**

№	Должность, профессия	Основание	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Пункт 5.11. Коллективного договора	3 календарных дня
2	Главный бухгалтер	Пункт 5.11. Коллективного договора	3 календарных дня
3	Специалист по кадрам	Пункт 5.11. Коллективного договора	3 календарных дня
4	Секретарь руководителя	Пункт 5.11. Коллективного договора	3 календарных дня

**Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с  
Межотраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача  
спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты и  
дерматологических средств защиты**

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
3. Уборщик территории
4. Уборщик служебных помещений
5. Гардеробщик

**Нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам ГБУДОСО  
"Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского"**

Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 913 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара на 1 год	п. 913 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)

	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	п. 913 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Костюм для защиты от пониженных температур (2 класс III климатический пояс)	1 шт. на 2 года	п. 4.10.1. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №2)
		Плащ для защиты от воды	Дежурный	п. 4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	п. 4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	п. 4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)

Средства защиты головы	Головной убор (бейсболка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	п. 4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
Средства защиты дерматологически е*	Крем защитного типа: комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
	Мыло твердое очищающего типа, смывающие средства: для очищения от неустойчивых загрязнений	200 г на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
	Крем регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3,

				Таблица 1)
Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 4932 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на 1 год	п. 4932 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Средства защиты рук	Перчатки резиновые	12 пар на 1 год	п. 4932 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Средства защиты дерматологически е*	Крем защитного типа: гидрофобного действия	100 мл на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
Крем защитного типа: комбинированного (универсального) действия		100 мл на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной	

				защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
		Мыло твердое очищающего типа, смывающие средства: для очищения от неустойчивых загрязнений	200 г на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
		Крем регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
Уборщик территории	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	Дежурный	п. 4933 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 4933 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Костюм для защиты от пониженных температур (2 класс III климатический пояс)	1 шт. на 2 года	п. 4.10.1. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей, утвержденных Приказом Министерства

			труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №2)
	Плащ для защиты от воды	Дежурный	п. 4933 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	п. 4933 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год	п. 4933 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	п. 4933 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
Средства защиты головы	Головной убор (бейсболка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 4933 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)

	Средства защиты дерматологически е*	Крем защитного типа: комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
		Мыло твердое очищающего типа, смывающие средства: для очищения от неустойчивых загрязнений	200 г на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
		Крем регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 4581 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	п. 4581 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н

			(Приложение №1)
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара на 1 год	п. 4581 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов (боты)	дежурные	п. 4581 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
			п. 3.1.1. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №2)
Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	п. 4581 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Перчатки до 1000 В	2 пары на 2 года	п. 4581 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1) п. 3.1. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных

			опасностей, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №2)
Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт. на 1 год	п. 4581 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	п. 4581 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Каска защитная Электроизоляция 440 В или 1000 В	1 на 2 года	п. 3.1. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №2)
Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	п. 4581 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
Средства защиты дерматологически е*	Крем защитного типа: комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)

		Мыло твердое очищающего типа, смывающие средства: для очищения от неустойчивых загрязнений	200 г на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)
		Крем регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 мес.	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3, Таблица 1)

\* На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях.

Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

Принято, проинформовано и оперативно  
исполнено  
83 (сорок три) тысячи (тысяч 00)  
Директор  А.С. Лемкин

