

Приложение № 1
к коллективному
договору ГБУ ДО Дом
культуры учащейся
молодежи
Краснодарского края

Работодатель

Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края



T.A. Раевская
« 23 » 2020 года

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края


Э. В. Дронова
« 23 » 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей дома культуры учащейся молодежи
Краснодарского края

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей дома культуры учащейся молодежи Краснодарского края (далее по тексту - учреждения).

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Лицо, поступающее на работу в учреждение, до подписания трудового договора, должно быть ознакомлено под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами учреждения, регулирующими вопросы трудовой деятельности, в т.ч. оплаты труда, охраны труда и противопожарной безопасности и иные социально-трудовые вопросы.

1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником

экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами случаях.

1.4. Работник, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66_1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.5. При приеме на работу по соглашению сторон работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

1.6. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация

В случаях, установленных трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.9. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

1.11. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.12. Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, для поиска нового места работы предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы (4 часа в неделю).

1.13. С целью сохранения рабочих мест работодатель приостанавливает найм новых работников. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей департамента, принятые в пределах их полномочий;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории департамента;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям департамента и других работников.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям

охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату за первую половину 23 числа текущего месяца, за вторую половину 8 числа следующего месяца;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В учреждении, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, - для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, а также, методистов.

4.3. Время начала и окончания рабочего времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9:00 до 17:45, в пятницу - с 9:00 до 16:30, и перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30 (для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала).

4.4. Время начала и окончания рабочего времени методистов в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9:00 до 17:00, в пятницу - с 9:00 до 15:30, и перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30

По соглашению между работником и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, о чем издается соответствующий приказ.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Режим гибкого рабочего времени осуществляется посредством применения работодателем скользящих (гибких) графиков работы, на основе которых стороны трудового договора устанавливают (как на определенный срок, так и без указания срока) начало, окончание или продолжительность рабочего дня (Комментарий к Ст. 102 ТК РФ)

Заместители директора, начальники отделов учреждения, обязаны обеспечить деятельность подчиненных работников в рабочее время и организовать систематический контроль за использованием рабочего времени.

4.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ.

4.6. В исключительных случаях работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, либо это заложено в расписание занятий

педагогов дополнительного образования и концертмейстеров.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска составляет не менее 28 календарных дней.

4.8. Отдельным категориям работников учреждения, указанных в Постановлении Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466, предоставляется удлиненный отпуск в количестве 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков устанавливается коллективным договором.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.11. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы в учреждении.

4.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда.

4.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению оплачиваемые отпуска в связи со следующими семейными обстоятельствами: бракосочетанием работника или его детей - 2 календарных дня; смертью близких родственников (родителей, детей, родных братьев и сестер), супруга - 2 календарных дня; сопровождением (одним из родителей (попечителей) детей в школу (первый и последний день учебного года) - 2 календарных дня в учебном году; празднованием юбилея работника (50, 60 лет) - 1 календарный день; призывом детей работника на военную службу - 1 календарный день.

4.17. 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:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

В частности, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

К другим, предусмотренным ТК и иными федеральными законами случаям предоставления отпусков без сохранения заработной платы можно отнести отпуска, предоставляемые:

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до 14 календарных дней - в соответствии со ст. 263 ТК (см. коммент. к ней);

- работникам - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - продолжительностью до трех недель в году в удобное для них время года (Закон РФ "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральный закон "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (см. коммент. к ст. ст. 173, 174);

- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, в т.ч. и инвалидам, - от 35 до 60 дней в году (ст. ст. 14 - 19 Закона о ветеранах).

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до

сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от работника потребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

6.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

7. Ответственность сторон

7.1. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной,

административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в
порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

по охране труда работодателя и уполномоченным представителем работников на 2020-2021 год (1год)

Приложение № 2
к коллективному договору

ГБУ ДО Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края

Содержание мероприятий (работ)						
№ п/п	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (т.руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6	7
1.	Медицинские осмотры работников ГБУ ДО Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края	3	5	52,6	май 2021 г.	Р.С. Литвинова
2.	Приобретение СИЗ тех.персоналу:			19,00	март 2020 г.	Заместитель директора по АХЧ
3.	Приобретение бутилированной воды	-	-	19,8-	-	-

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского края
Г.А. Раевская



Председатель профсоюзного комитета ГБУ ДО Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края
Э.В. Дронова



Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края



Э.В. Дронова

2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края



Т.А. Раевская
2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями,
получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	4
1	Уборщик служебных помещений	МЫЛО	400
2	Дворник	МЫЛО	400
3	Водитель автомобиля	МЫЛО	400
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	МЫЛО	400
5	Техник	МЫЛО	400
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	МЫЛО	400
7	Художник-декоратор	МЫЛО	400
8	Костюмер	МЫЛО	400

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края
«Радуга» Э.В. Дронова
2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края
Т.А. Раевская
«23» 12 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1.	Уборщик служебных помещений	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	4 1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник	1.Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2.Сапоги резиновые с защитным покрытием 3.Перчатки резиновые с защитным покрытием	2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Водитель автомобиля	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с точечным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4.Жилет сигнальный	12 пар дежурные 1 шт.
4.	Техник	1 .Халат хлопчатобумажный 2. Рукавицы комбинированные 3. Ботинки кожаные или сапоги 4. Костюм рабочий 5. Куртка утепленная	2 шт. 1 шт. 4 пары 1 пара 1 шт. 1 шт.
5.	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	1. Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.

		<p>подносок</p> <p>3. Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>5. Щиток защитный лицевой</p> <p>6. Перчатки резиновые</p> <p>7. Очки защитные</p> <p>8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий или</p> <p>2. Сапоги резиновые с защитным подносок</p> <p>3. Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>4. Перчатки с точечным покрытием</p> <p>5. Боты или галоши</p> <p>6. Перчатки диэлектрические</p> <p>7. Щиток защитный лицевой или</p> <p>8. Очки защитные</p> <p>9. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

ода

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края


Э. В. Дронова
«25» 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края


Т. А. Раевская
«25» 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении
на работу и периодические медицинские осмотры работников

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1	2	3	4
1.	Директор	Работа с обучающимися	1 раз в год
2.	Заместитель директора по УВР	Работа с обучающимися	1 раз в год
3.	Заместитель директора по АХЧ	Работа с обучающимися	1 раз в год
4	Экономист	Работа с обучающимися	1 раз в год
6.	Техник	Работа с обучающимися	1 раз в год
7.	Комендант	Работа с обучающимися	1 раз в год
8.	Специалист по кадрам	Работа с обучающимися	1 раз в год
9.	Юрисконсульт	Работа с обучающимися	1 раз в год
10.	Художник-декоратор	Работа с обучающимися	1 раз в год
11.	Звукооператор	Работа с обучающимися	1 раз в год
12.	Звукорежиссер	Работа с обучающимися	1 раз в год
13	Художник по свету	Работа с обучающимися	1 раз в год
14	Педагог-организатор	Работа с обучающимися	1 раз в год
15.	Педагог дополнительного образования	Работа с обучающимися	1 раз в год
16.	Концертмейстер	Работа с обучающимися	1 раз в год
17.	Художественный руководитель	Работа с обучающимися	1 раз в год
18.	Режиссер-постановщик	Работа с обучающимися	1 раз в год
19.	Старший методист	Работа с обучающимися	1 раз в год

20.	Методист	Работа с обучающимися	
21	Костюмер	Работа с обучающимися	1 раз в год
22.	Уборщик служебных помещений	Работа с обучающимися	1 раз в год
23	Дворник	Работа с обучающимися	1 раз в год
24	Водитель автомобиля	Работа с обучающимися	1 раз в год
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работа с обучающимися	1 раз в год
26	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	Работа с обучающимися	1 раз в год

да

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края



Э. В. Дронова

2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края



Т.А. Раевская

2020 года

ы
ского

эда

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА

в ГБУ ДО Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края
название организации

Проведение специальной оценки условий труда
За 5-летний период

го

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ аттестации рабочих мест	Кол-во рабочих мест в организации			
	всего	из них аттестовано рабочих мест		в т.ч. с вредными условиями труда
		всего	в т.ч. с вредными условиями труда	
28.07.2017 г. (3 квартал)	21	21	-	
25.10.2018 г. (4 квартал)	18	18	-	