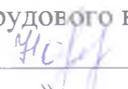


Согласовано
Председатель Совета
трудового коллектива
 Орлова Н.В.
« » 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда в МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка»

1. Типовое положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002, N 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положения о комиссии по охране труда с учетом специфики их деятельности.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждения в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

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

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения Совета трудового коллектива (далее СТК).

7. Задачами Комиссии являются:

7.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, СТК по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

8.1. Рассмотрение предложений работодателя, СТК для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда. Безопасным методам и приемам выполнения работ. А также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по

охране труда;

8.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

8.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. Доведение до сведения работников организации специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;

8.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

8.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

8.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

8.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

8.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора

(соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе СТК (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, СТК или иного уполномоченного работниками представительного органа.

11. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения СТК, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

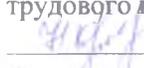
13. Комиссия избирает из своего состава председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, секретарем - работник службы охраны труда.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

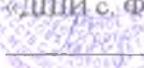
16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год СТК или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. СТК вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

«Согласовано»
Председатель Совета
трудоого коллектива
 Орлова Н.В.
« » 2018 г.



Приложение № 8

Утверждаю:
Директор МБУ ДО
«ДШИ с. Федоровка»
 Кадырова Э.Ф.
« » 2018г.

Состав комиссии по охране труда

Члены комиссии:

Кадырова Эльвира Фаритовна – директор МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка», председатель комиссии

Орлова Наталья Васильевна– преподаватель МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка», член комиссии

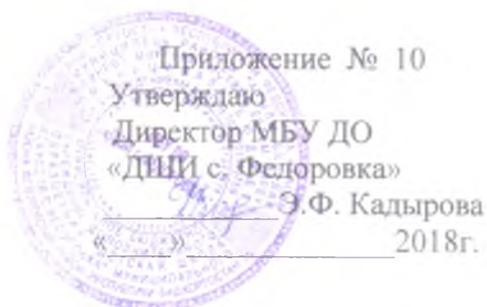
Гоньшева Светлана Александровна – преподаватель МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка», секретарь комиссии

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства администрации и СТК

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

Согласовано
 Председатель Совета
 трудового коллектива
 _____ Орлова Н.В.
 « ____ » _____ 2018г.



Перечень мероприятий по охране труда

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия.			
1.1.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ). Согласование инструкций с СТК в установленном ТК РФ порядке.	ежегодно до 10.09.	Директор
1.2.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	ежегодно до 01.09	Директор
1.3.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации	ежемесячно	Председатель СТК
1.4.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с СТК	ежегодно до 01.09.	Директор Председатель СТК
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор Председатель СТК
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно до 01.09	Директор
2. Технические мероприятия.			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Директор
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Директор
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор Председатель СТК
3. Лечебно-профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии	в течение года	Директор

	учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями		Заведующие кабинетами
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно июнь-август	Директор
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Директор
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор
3.5.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Директор
4.2.	Обеспечение работников мылом и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Директор
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	ежегодно до 01.09	Директор Председатель СТК
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09	Директор
5.3.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09	Директор
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Директор Председатель СТК
5.5.	Обеспечение работы систем противопожарной сигнализации	в течение года	Директор

с. Федоровка

"09" января 2018 г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств с. Федоровка», ИНН 0247003678, в лице директора Кадыровой Эльвиры Фаритовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и Иванов Иван Иванович, ИНН 0247934763, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности преподаватель, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- 1.1. Обеспечивать организацию образовательного процесса во время учебных занятий в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- 1.2. Использовать для реализации образовательного процесса методические средства, отвечающие современным требованиям, новые педагогические технологии;
- 1.3. Обеспечивать выполнение учебных программ, учебных планов в соответствии с тематическим планированием;
- 1.4. Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- 1.5. Разрабатывать рабочие программы по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несёт ответственность за реализацию их не в полном объёме в соответствии учебным планом, качество подготовки выпускников;
- 1.6. В соответствии с учебным планом работы ДШИ принимать участие во всех учебных и внеклассных мероприятиях: в педсоветах, производственных совещаниях, родительских собраниях и т. д.
- 1.7. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ всеми учащимися по своему предмету;
- 1.8. Планировать организацию и проведение обучения по преподаваемому предмету (календарно-тематические, перспективные и индивидуальные планы);
- 1.9. Отчитываться о выполнении учебных планов и программ по соответствующим дисциплинам, об успеваемости и посещаемости своих учащихся;
- 1.10. Создавать условия для творческой работы обучающихся во время учебных занятий, используя индивидуальный подход к обучению;
- 1.11. Осуществлять текущий контроль знаний обучающихся в соответствии с Уставом школы и требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- 1.12. Вести методическую работу (открытые уроки, рефераты, сообщения и пр.) в соответствии с требованиями квалификационной категории и планом работы школы;
- 1.13. Работать в составе секций, педсовета, комиссий контрольных точек;
- 1.14. Нести ответственность за качество обучения учащихся, уровень их воспитания и знаний по своему предмету;
- 1.15. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать посещение уроков, проводить воспитательную работу;
- 1.16. Обеспечивать дисциплину обучающихся во время учебных занятий, организуя различные формы работы обучающихся по освоению учебного материала;
- 1.17. Работать по утверждённому администрацией расписанию;
- 1.18. Соблюдать права и свободу обучающихся;
- 1.19. Вести установленную отчётность и документацию (расписание уроков, журнал, индивидуальные планы), своевременно предоставлять администрации школы отчетные данные;

- 1.20. Принимать участие в мероприятиях по формированию контингента школы;
- 1.21. Выполнять санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса, контролировать выполнение правил техники безопасности обучающихся во время проведения учебных занятий;
- 1.22. Проводить с заболевшими обучающимися дополнительные занятия по устранению пробелов в знании учебного материала;
- 1.23. Следить за дисциплиной и внешним видом обучающихся;
- 1.24. Осуществлять по распоряжению руководства замену заболевших преподавателей;
- 1.25. Представлять номера (программы) учащихся для концертов, конкурсов и фестивалей. Обеспечивать участие учащихся в концертной деятельности школы, района;
- 1.26. Повышать свою профессиональную квалификацию;
- 1.27. Проходить периодические бесплатные медицинские осмотры;
- 1.28. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию в ДШИ, в общественных местах;
- 1.29. Оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоения ими знаний, овладения умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 1.30. Соблюдать права и свободы обучающихся;
- 1.31. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 1.32. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся. Доводить до сведения обучающихся и их родителей требования к умениям и знаниям, которые должны усвоить обучающиеся по каждой дисциплине в каждой четверти и за учебный год;
- 1.33. Допускать на занятия представителей администрации школы в любое время без каких-либо ограничений, требований о заблаговременном предупреждении о присутствии на занятиях представителей администрации школы, в целях контроля и оценки его деятельности;
- 1.34. Принимать на себя ответственность за имущество, находящееся в закрепленной за ним аудиторией, и снимать на период отпуска;
- 1.35. В период каникул несовпадающий с отпуском, принимать участие в педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

2. Работник принимается на работу в:

МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка».

3. Работа у работодателя является для работника: основной

4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок.

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "01" января 2018 г.

6. Дата начала работы "09" января 2018 г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 12 месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работник

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере работнику заработную плату в установленные сроки: аванс – 20 числа каждого месяца, расчет – 5 числа каждого месяца.

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы 6245 рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Уральские	15%	Положение об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка»
Сельские	25%	Положение об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка»

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Образование	Наличие высшего образования		Ежемесячно	5 %
Категория	Присвоенная категория по результатам аттестации		Ежемесячно	Первая категория - 35 %

Размеры выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника.

Распределение стимулирующей части фонда осуществляется один раз в год в пределах бюджетных средств.

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с двумя выходными: суббота, воскресенье.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется согласно педагогической нагрузки и составленного расписания.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Социальное страхование работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора: нет.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым

договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка»
Адрес: 453280, РБ Федоровский район,
с. Федоровка, ул. Социалистическая, д.28
ИНН 0247003678, КПП 024701001
л/с 20060070010 в Финансовом
управлении администрации МР
Федоровский район РБ

 /Э.Ф. Кадырова/

РАБОТНИК

Иванов Иван Иванович
Адрес: 453280, РБ, Федоровский район
с. Федоровка, ул. Молодежная, 38
Паспорт: серия 8006 номер 642547
выдан 15.09.2002 Федоровским РОВД РБ
ИНН 247934763

 /Иванов И.И./

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата, подпись)