

ПРИНЯТО

общим собранием работников
Протокол от «18» 11 2016 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ ДО «БЦДО»
от «18» 11 2016 г. № 143

СОГЛАСОВАНО

с Профсоюзным комитетом МБОУ ДО «БЦДО»
Протокол от «17» 11 2016 г. № 32



Коллективный договор на 2016-2019 гг.

2016 год



I. Общие положения

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Образовательное учреждение в лице руководителя (далее по тексту Администрация) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества

труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. Прием и увольнение работников

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренные Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате и стимулировании труда работников.

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003г.; Справочником работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учётом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости, утвержденном постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.2002 г. и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённом приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011), Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 (ред. от 20.09.2011) «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного

справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1» своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьями 74,75 Трудового кодекса РФ.

2.6. Не допускает расторжение трудового договора по своей (работодателя) инициативе (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК) с лицами, указанными в статье 261 ТК:

- с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;

- с одинокими матерями, воспитывающими ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

2.7. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников имеют:

2.7.1. Лица, указанные в ст. 179 ТК РФ:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.7.2. Кроме того при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

2.8. Согласно статье 336 ТК РФ дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Профсоюз:

2.9. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2,3,5 статьи 81, статьи 82 Трудового кодекса РФ.

2.10. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.11. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.3. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.4. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательном учреждении высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации такие же как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

3.5. Проводит специальную оценку условий труда.

3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, члена комиссии от Профсоюза на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки РФ № 276 от 07.04.2014г.

3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. Оплата труда работников

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше, чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.3. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 23 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца - 8 числа.

Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему

за соответствующих период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчетного листа утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливается с письменного согласия работника.

4.9. Производит доплаты работникам в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников, действующем в образовательном учреждении.

4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.11. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20% от должностного оклада.

4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям, аварийной ситуации) в размере не ниже 100 % среднего заработка работника (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006 г. «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений).

4.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни согласно статье 153 ТК РФ.

4.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы согласно статье 142 ТК РФ.

4.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

4.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

4.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.18. В соответствии со статьей 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.19. Принимает участие в разработке Положения об оплате и стимулировании труда работников, в распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. Рабочее время и время отдыха

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.2. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, мебелью, оборудованием.

5.4. Утверждает расписание занятий объединений.

5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.6. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза, не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. Предоставляет отпуск с учетом желания работников в удобное для них время следующим работникам:

5.8.1. работникам, указанным в статье 123 ТК:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.8.2. работникам, указанным в статье 267 ТК:

- лицам моложе 18 лет.

5.8.3. работникам, указанным в статье 286 ТК:

- работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.9. Предоставляет согласно статье 335 педагогическим работникам организации, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10. Предоставляет ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (статья 267 ТК);

- административно-педагогическим работникам: директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему отделом, педагогу дополнительного образования, педагогу-организатору, методисту, концертмейстеру – 42 календарных дня (статья 334 ТК).

5.11. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска:

5.11.1. Согласно статьям 116, 119 ТК:

- главному бухгалтеру – 7 календарных дней;
 - заместителю директора по безопасности, заместителю директора по техническому обеспечению, заведующему хозяйством - 7 календарных дней;
 - бухгалтеру – 3 календарных дня.

5.11.2. Кроме того

- при рождении ребенка – 3 календарных дня;
 - регистрации брака – 3 календарных дня;
 - смерти близких родственников – 3 календарных дня;
 - для сопровождения ребёнка в 1 класс – 1 календарный день.

5.12. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

5.12.1. в случаях, предусмотренных в статьи 128 ТК:

- 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, 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 2 календарных дней.

5.12.2. в случаях, предусмотренных в статьи 263 ТК:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году;

Профсоюз:

5.13. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.15. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима и отдыха.

VI. Охрана труда работников

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимого для работы.

6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников - статья 213 ТК.

А также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования) – статья 219 ТК.

6.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

6.11. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.15. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. Решение социально-бытовых вопросов

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Профсоюз:

7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной помощи.

7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.

7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- разработки проектов документов (приказов и распоряжений),

затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Представляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников.

8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон

9.1. Срок действия договора - три года с последующей пролонгацией. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

9.6. Любая сторона, подписавшая коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ,

если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положение об оплате и стимулировании труда работников.

9.13. Коллективный договор составляется в четырёх экземплярах, имеющих равную силу.