

**Коллективный договор
между администрацией МАУДО ДЮЦ «Восхождение»
и работниками Центра с 2017 по 2019 гг.**

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией МАУДО ДЮЦ «Восхождение» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами».

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), законом РФ «Об образовании», Уставом МАУДО ДЮЦ «Восхождение».

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работники Центра в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Ченцовой Татьяны Владимировны, которой поручают представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.
- работодатель в лице его представителя –директора Зыковой Екатерины Николаевны.

1.4 Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.5 Коллективный договор признает исключительное право директора Центра на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- распределение стимулирующих надбавок, согласно Положения о порядке распределения стимулирующих надбавок;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.6 Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на:

- ▶ мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - правила внутреннего распорядка;
 - положение о премиях, доплатах и надбавках;
 - график отпусков;
 - приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
 - приказы о награждении работников;
 - приказы о расторжении трудового договора с работниками, ст. 81 п.3 и п.5 ТК РФ;
 - другие документы, содержащие нормы трудового права;
- ▶ обсуждение с директором Центра вопросов о работе Центра и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.7 Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.8 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.9 Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.10 Директор Центра несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы.

1.11 Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.12 Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 331 Трудового кодекса РФ);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (часть III статьи 65 ТК РФ);

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации.

2.1.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда от 10.10.2003 № 69.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.1.8. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.9. Предельный срок временного хранения документов по кадрам до передачи их в государственные и муниципальные архивы составляет 75 лет (подпункт «б» пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 22.10.1994г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»).

2.1.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учре-

ждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра. Правилами внутреннего распорядка. Коллективным договором. Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора - 64 ТК РФ

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора ст. 64 Трудового кодекса РФ) специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 Трудового кодекса РФ.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя. На основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи 331 Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, выплатить все причитающиеся работнику суммы (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией Центра по согласованию с профкомом. Дирекция Центра обязана обеспечивать учет рабочего времени всех его сотрудников.

3.2. Педагогический персонал Центра работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с профкомом.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Педагогам Центра категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

3.2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ) для учебных заведений установлена 6 дневная рабочая неделя.

Для Центра администрацией определен следующий режим работы:

С 1 июня по 25 августа пятидневная рабочая неделя. Начало работы в 9.00 часов, окончание работы в 17.30, продолжительность обеденного перерыва 30 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

С 25 августа по 1 июня полная рабочая неделя с 9 часов. Режим работы администрации определяется составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Центра руководящие работники находились в Центре.

3.2.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала Центра определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности, но не более 36 часов в неделю с учетом приложения № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 (далее приказ №1601).

3.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.3.1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, производится один раз в месяц, выплачивается 2 раза в месяц по следующим числам месяца 15 числа аванс и зарплата 30 числа.

Подходный налог удерживается из заработка текущего месяца.

3.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с выборным профсоюзным органом.

3.3.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.3.4. Работа в выходные дни и праздничные запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работника (статья 113 ТК РФ), с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день оплачивается в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (часть 3 ст. 153 ТК РФ) или по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, а также работников в возрасте до 18 лет, за исключением работников, указанных в статье 268 ТК РФ.

3.3.5. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания их последнего учебного занятия..

3.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

3.6. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.7. Работники образовательного учреждения имеют право не реже чем один раз в три года пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.8. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.9. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ст. 333, 334 Трудового кодекса РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно приложению № 2 к приказу № 1601, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.3.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация должна устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества учебных часов (групп)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 п. 7 Трудового кодекса РФ.

4.3.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества кружков (спортивных групп и количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов).

4.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок, в исключительных случаях с разрешения вышестоящей организации и согласия работника, учебная нагрузка, указанных работников может быть установлена в большем объеме.

4.3.7. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия кружка (группы).

4.3.8. Расписание учебных занятий и графика сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

Расписание не позднее 15 сентября, график сменности за 1 месяц до введения их в действие.

4.3.9. Режим работы в выходные дни каждого из сотрудников определяется администрацией Центра по согласованию с профкомом. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также праздничные дни запрещается.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ, работники Центра могут быть задействованы в праздничные дни и выходные. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится в установленном порядке согласно Трудового кодекса РФ.

Учет рабочего времени администрация ведет в таблице ежемесячно, который сдается в бухгалтерию Центра до 16 числа и при досрочной выплате до 12 числа каждого месяца. Табель подписывается директором.

4.3.10. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей

(документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

4.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с уставом.

4.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

4.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.8.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

4.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 199 Трудового кодекса РФ).

4.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

4.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

4.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

4.13. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.14. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки.

4.15. Технические работники учреждения, вспомогательный персонал работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.16. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у определенных категорий работников: директор, все его заместители, заведующий отделом.

4.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня.

Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней» (статья 115 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» и статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В этот период работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.19. Разделение отпуска на части, возможно, по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

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.

4.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

- исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам на проходы детей на срочную службу, регистрацию брака детей работника продолжительностью - до 3 календарных дней;
- родителям для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 10 календарных дней;
- обеспечение ухода за тяжело больным членом семьи – до 30 календарных дней.

4.21. Администрация Центра гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173,174,176, 177 ТК РФ.

4.22. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 3 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.23. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня для отдыха с сохранением среднего заработка.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда работников которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «город Хабаровск».

5.2. Заработная плата выплачивается по решению общего собрания безналичным перечислением на банковские карты сотрудников.

5.3. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца: аванс и зарплата 30 каждого месяца.

5.4. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». «Положение» вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

5.5. В соответствии с ч.4 ст. 139 ТК РФ (редакция Федерального закона от 01.08.2006г. № 90-ФЗ) средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней)..

5.6. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы устанавливается доплата для следующих категорий работников:

- в случае длительного лечения (операции) – месячный оклад;
- многодетным родителям – месячный оклад;

— при выходе близкого человека — месячный оклад.

Педагогические работники при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более, при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы имеют право на получение единовременного пособия в размере трех должностных окладов. Финансирование расходов по выплате указанного пособия осуществляется за счет субсидий из краевого фонда софинансирования расходов на оплату труда работников бюджетной сферы края. Выплата единовременного пособия осуществляется по месту работы одновременно с окончательным расчетом по заработной плате при увольнении работника при выходе на пенсию по старости или инвалидности (постановление Правительства Хабаровского края от 04.04.2015 № 31-пр).

5.7. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.8. В случае проведения забастовки выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

5.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, устанавливаются в течение срока их действия:

— при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательной организации, преподаваемого предмета (дисциплины);

— при возобновлении в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

— при переходе педагогических работников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;

— при выполнении работником педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория или установлено соответствие должности	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, соответствие занимаемой должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Принципал-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Руководитель физвоспитания	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по

	основной должности)
Мастер производственного обучения	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель – дефектолог, учитель логопед	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Концертмейстер, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Принципал детской музыкальной, художественной школы, (школы искусств, культуры); концертмейстер	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший тренер-преподаватель; тренер – преподаватель	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель физкультуры (физвоспитатель); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

6. Охрана труда и улучшение условий работающих

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и воспитанников возлагаются на директора Е.Н.Зыкову (в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ).

6.1.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа, в порядке установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. Администрация:

- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается компенсация в сумме не менее 100% из фонда экономии заработной платы.

6.4. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От профсоюзного комитета ввести 1 члена профсоюзной организации, 1 человек от администрации, 1 специалист, ответственный за охрану труда.

6.5. Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году.

6.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.7. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

6.8. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.

6.9. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть остановлена.

6.10. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

7. Разрешение трудовых споров

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации Центра по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судей, ст. 382).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 390-418).

7.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

8.1. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудо-

вого законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;

- включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

8.2. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор Центра принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2017 года и действует до 31 декабря 2019 года (части 1 статьи 43 ТК РФ).

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Директор МАУДО ДЮЦ
«Восхождение»



Е.Н.Зыкова

Председатель ПК



Т.В.Ченцова

16 11 2016 г.

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер
№ 154
от "10" 05 2017 г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников