

Тюменская область
 Управа
 Ленинского административного округа
 Администрации города Тюмени
Коллективный договор
 зарегистрирован

20 15 год

Р.В. Барышников



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателям и трудовым коллективом
 Муниципального автономного образовательного учреждения
 дополнительного образования детей
 Детско-юношеская спортивная школа
 «Центр спортивного танца»
 на 2015-2018 годы

Дата вступления в силу коллективного договора 26 января 2015 г.
 Дата окончания действия коллективного договора 26 января 2018 г.

Принят на собрании трудового коллектива
 протокол от 26 января 2015 г. №1

Директор
 Муниципального автономного образовательного учреждения
 дополнительного образования детей
 Детско-юношеская спортивная школа
 «Центр спортивного танца»
 А.С. Литвинов
 26 января 2015 г.

Орган общественной самодеятельности
 МОО «Организация родителей в школе»
 Детско-юношеская спортивная школа
 «Центр спортивного танца»
 А.В. Барышникова
 26 января 2015 г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа «Центр спортивного танца» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками Учреждения и представителем Нанимателя.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Представитель Нанимателя в лице уполномоченного в установленном порядке директора Учреждения – Литвинова Алексея Сергеевича.

Работники Учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя Органа общественной самодеятельности (далее ООС) – Барышниковой Аллы Анатольевны.

1.2. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Срок действия Договора - с 26 января 2015 года по 26 января 2018 года.

РАЗДЕЛ 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Учреждение является для работников Учреждения работодателем.

2.1.1. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде.

2.1.2. Лица, имевшие или имеющие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, не могут быть приняты на работу в образовательное учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие соответствующее образование и подтверждающие это документы об образовании.

2.1.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она противопоказана по медицинским показаниям.

2.1.5. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работ Учреждения.

2.2. При приеме на работу в Учреждение работники предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме на работу
- паспорт
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник устраивается впервые или устраивается на работу на условиях совместительства)
- документ о соответствующем образовании и квалификации
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- справку об отсутствии судимости
- личную медицинскую книжку

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника со следующими документами:

- действующим Уставом и локальными актами Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
- коллективным договором; должностными инструкциями;

-приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей.

2.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

-повторное в течение года грубое нарушение настоящего Устава;
-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.5. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.5.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.5.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда работников Учреждения (приложение 2).

2.5.3. Должностные оклады и тарифные ставки работников устанавливаются представителем Нанимателя Учреждения с учетом квалификации, деловых качеств работников, объемов и сложности выполняемых работ, согласно пределам «тарифной вилки», установленной Правительством Российской Федерации.

2.5.4. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц (20 числа каждого месяца - выплачивается заработная плата за первую половину месяца, 05 числа следующего месяца - за вторую половину расчетного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. В случае заключения Представителя Нанимателя с кредитной организацией договора о проведении платежей по перечислению заработной платы Работников заработная плата перечисляется на лицевой счет Работника, в банке для получения денежных средств при помощи пластиковых карточек за счет средств Представителя Нанимателя.

2.5.5. Расчет средней заработной платы производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5.6. Замещение отсутствующих по болезни или другим причинам работников оформляется приказом при замещении педагога более 2-х месяцев, оплата за него производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки, утверждённой в тарификации.

2.6. Для предотвращения сокращения численности штата ввести для части работников, с их согласия, режимы неполного рабочего дня, новый предмет, курс обучения и проч.

2.7. При сокращении численности штата преимущественное право оставления на работе предоставлять категориям работников, перечисленных в статье 81 пункта 2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.8. Высвобожденным работникам выплачивать компенсацию согласно действующему законодательству.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается следующая:

- административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персоналы - 40 часов в неделю при 5 дневной рабочей неделе с двумя выходными днями;
- педагогический персонал – 18 часов в неделю, инструкторы-методисты – 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников").

3.2. Фактически отработанное время отражается в таблице учета рабочего времени.

3.3. Время начала и окончания ежедневной работы предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Учреждения. В случае производственной необходимости представитель Нанимателя может изменять время начала и окончания работы отдельным категориям работников Учреждения.

3.4. Продолжительность рабочего времени в будничные дни: административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персоналы - начало в 09.00 ч, окончание в 18.00 ч, перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных и выходных дней: начало в 09.00 ч, окончание в 17.00 ч, перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч. При выпадении праздничного дня на субботу окончание рабочего дня в пятницу в 17.00 ч. Сторожа-вахтёры работают по индивидуальному графику.

3.5. Педагогический персонал работает согласно составленного расписания на учебный год. Устанавливается учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск по согласованию с ООС и рекомендациями методического совета.

3.6. Продолжительность очередного отпуска для работников Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» и Трудовым кодексом Российской Федерации:

3.6.1. Работникам административно-управленческого персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

директору Учреждения - 42 календарных дня

заместителю директора по учебно-воспитательной работе - 42 календарных дня
главному бухгалтеру - 28 календарных дней.

3.6.2. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

3.6.3. Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

3.6.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день представляется не менее трех календарных дней согласно статьи 119 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.6.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

3.7. Предоставлять Работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и представителем Нанимателя.

3.8. Выплата денежного содержания работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска, должна производиться не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

3.9. При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере 2-х (двух) месячных окладов денежного содержания.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Работники Учреждения обязуются:

4.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

4.1.2. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения представителя Нанимателя, издаваемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Постоянно повышать квалификационный уровень.

4.1.4. Выполнять условия трудового договора и правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Соблюдать Устав и локальные акты.

4.1.6. Не разглашать государственные, служебные и иные тайны, охраняемые законом.

4.1.7. Содействовать эффективной и стабильной работе Учреждения.

4.1.8. Соблюдать требования по охране труда и нормы санитарно-гигиенических правил, в том числе:

—правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

—проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

—немедленно извещать представителя нанимателя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.9. Соблюдать правила эксплуатации техники и оборудования;

4.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, а также принципы экономии при использовании средств связи, материально-технических ресурсов, энергоносителей и других имуществ Учреждения.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Представитель Нанимателя Учреждения обязуется:

5.1.1. Обеспечивать необходимые производственные условия для выполнения каждым работником поставленных перед ним задач;

5.1.2. Для лиц, поступающих на работу, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

5.1.3. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.4. Активно вовлекать работников в управление Учреждением. Рассматривать все предложения работников в лице Органа общественной самодеятельности, направленные на улучшение показателей деятельности Учреждения, информировать через оперативные совещания о результатах их рассмотрения.

5.1.5. Выполнять мероприятия по подготовке Учреждения к началу учебного года.

5.1.6. Обеспечивать всех работников Учреждения, согласно Трудового Кодекса бесплатной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами.

5.1.7. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда не реже 1 раза в 5 лет (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 №342н).

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ В ОБЛАСТИ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Представитель Нанимателя обязуется при необходимости направлять работников Учреждения в другие учреждения, подведомственные Департаменту по спорту и молодежной политике Администрации города Тюмени для обмена опытом, на курсы повышения квалификации и переподготовку (не реже 1 раза в 5 лет).

6.2. Представитель Нанимателя обязуется обеспечивать работников периодическими изданиями и нормативно-справочной литературой для нужд Учреждения.

6.3. Представитель Нанимателя обязуется предоставлять работникам, получающим впервые высшее образование, отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации и сдачи итоговых государственных экзаменов.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА

7.1. Работники Учреждения имеют право на защиту чести и достоинства, профессиональных интересов, моральную поддержку и материальную помощь.

7.2. Работодатель обязуется по ходатайству ООС оказывать материальную помощь работникам Учреждения (кроме совместителей) в следующих случаях и на следующие цели:

7.2.1. В связи со свадьбой, юбилейными датами (50-, 55-, 60-летие со дня рождения и далее каждые 5 лет), рождением ребенка, смертью супруга (супруги) и близких родственников (родители, усыновители, усыновленные, дети, родные братья и сестры) в размере одного оклада. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и при наличии документов, подтверждающих наступление перечисленных обстоятельств.

7.2.2. Работникам, достигшим возраста для женщин – 55 лет, для мужчин – 60 лет, в связи с Днем пожилого человека, а также работникам, достигшим пенсионного возраста, выплачивается материальная помощь на основании ходатайства ООС в размере одного оклада.

7.2.3. Обеспечивать работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских дошкольных учреждениях.

7.2.4. Предоставлять 50% льготы на оказываемые Учреждением платные услуги детям работников учреждения.

7.3. Представитель Нанимателя обязуется при наличии целевых средств оказывать работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий помощь в предоставлении или приобретении жилья. Предоставление жилья осуществляется по принципу очередности, также предусматривается принцип первоочередного предоставления жилья высококвалифицированным работникам. Учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществляется комиссией по жилищным вопросам (далее – Жилищная комиссия Учреждения), действующей на общественных началах. Поименный состав и порядок работы комиссии по жилищным вопросам утверждается представителем Нанимателя.

7.4. Представитель Нанимателя обязуется выделять ООС автотранспорт и другие материальные средства для проведения коллективных выездов работников Учреждения на природу для отдыха, в том числе для сбора грибов и ягод, рыбной ловли, охоты.

7.5. Представитель Нанимателя обязуется по ходатайству ООС предоставлять автотранспорт Учреждения Работникам Учреждения для индивидуальных нужд в пределах города Тюмени и его окрестностей. Представитель Нанимателя выделяет автотранспорт при наличии средств на ГСМ и при неиспользовании автотранспорта в служебных целях на момент ходатайства, а также с учетом других объективных обстоятельств.

7.6. Представитель Нанимателя обязуется для спортивных мероприятий, проводимых ООС, приобретать спортивный инвентарь, выделять автотранспорт и помещения. При наличии средств и в случае необходимости арендовать специальные спортивные помещения и сооружения.

7.7. В области организации спортивных мероприятий Стороны организуют работу спортивно-тренажерных залов Учреждения. График посещения спортивно-тренажерных залов Учреждения утверждается представителем Нанимателя по представлению ООС. Контроль за соблюдением графика посещения и за сохранностью имущества (спортивного инвентаря) спортивно-тренажерных залов Учреждения возлагается на ООС.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ИХ ПИТАНИЯ В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Администрация содействует организации питания работников в здании Учреждения путем организации места коллективного питания по мере возможности.

8.2. Ежеквартально проводить анализ причин заболеваемости и утраты трудоспособности. По результатам анализа проводить конкретные меры профилактики заболеваний, в том числе по уходу за больными детьми.

8.3. Предоставлять сотрудникам учреждения возможность для прохождения ежегодных профилактических осмотров в медицинских учреждениях.

8.4. Создавать комиссию по несчастному случаю на рабочем месте в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Коллективный Договор принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения (большинством голосов присутствующих).

9.2. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год для утверждения Коллективного Договора и выборов Органа общественной самостоятельности (ООС), а также решения других общественных вопросов. ООС выбирается в количестве 4 человек и имеет право решать все вопросы от имени трудового коллектива Учреждения между общими собраниями трудового коллектива. Председатель ООС выбирается на первом заседании совета ООС после проведения общего собрания трудового коллектива. Допустимый для принятия решения кворум присутствующих членов ООС составляет - 50 % от общего количества членов.

9.3. По взаимному соглашению Стороны вправе вносить дополнения и изменения в настоящий Договор. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они приняты большинством голосов Общего собрания трудового коллектива, членов ООС и подписаны его председателем.

9.4. Настоящий Договор подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из сторон, третий экземпляр сдается в учреждение, регистрирующее коллективный договор.

9.5. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется: со стороны трудового коллектива - ООС; со стороны представителя Нанимателя – директором Учреждения и его заместителем.

9.6. Стороны отчитываются о выполнении настоящего Договора на общем собрании трудового коллектива в начале календарного года.