

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
Профсоюзной организации
МБОУ ДО «РЦДТ»

Тимофеева Н.О.
от 27 августа 2019г

УТВЕРЖДЕНО
Директором
МБОУ ДО «РЦДТ»

_____ Пугачева О.А.
Приказ №204 от 30 августа 2019г.

РАССМОТРЕНО:
На Общем собрании работников
МБОУ ДО «РЦДТ»
Протокол №1
От 27 августа 2019г

Коллективный договор
между администрацией МБОУ ДО «РЦДТ»
и первичной профсоюзной организацией
МБОУ ДО «РЦДТ» на 2019-2021 годы

г.Гатчина
2019 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим Законодательством РФ, Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Районный центр детского творчества"
- 1.2 Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Районный центр детского творчества» (далее по тексту Администрации) и представитель работников членов профсоюза - Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения МБОУ ДО РЦДТ (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3 Настоящий коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.
- 1.4 Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленным 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 признаёт 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 признаёт 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.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников.
- 2.2. При приёме 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 материальном стимулировании труда работников;

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

- приказом о приеме на работу;
 - инструкций по 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 10.10.2003 года, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.1998 года. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведёнными записями в трудовых книжках после их совершения.
- 2.4. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статей 74 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

- 2.6. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, 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 заключён трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признаёт, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, обладают также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке не реже одного раза в три года.
- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы и оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 3.5. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.
- 3.6. Способствует проведению аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников.

Профсоюз:

- 3.7 Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогических работников образовательного учреждения.
- 3.8. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. Проводит своевременно 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.
- 4.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
- заработная плата за первую половину месяца 21 числа в течении трёх банковских рабочих дней.
 - заработная плата за вторую половину месяца 6 числа следующего месяца в течении трёх банковских рабочих дней.
- Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 4.3. 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.
- 4.4. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза.
- 4.5. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.6. Производит дополнительную оплату работникам МБОУ ДО «РЦДТ» при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.7. Производит доплаты педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников, действующих в МБОУ ДО «РЦДТ».
- 4.8. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за 2 месяца о введении новых условий труда или изменения условий оплаты труда.
- 4.9. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 75 % среднего заработка работника.
- 4.10. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в праздничные и выходные дни.

- 4.11. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.12. Выдвигает кандидатуры работников МБОУ ДО «РЦДТ» совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

- 4.13. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий МБОУ ДО «РЦДТ»
- 4.14. В соответствии со ст. 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;
 - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
- 4.15. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы МБОУ ДО «РЦДТ» с учётом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом МБОУ ДО «РЦДТ».
- 5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издаёт об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников инвентарём, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Определяет график работы и занятости работников в период каникул не выше объёма учебной нагрузки в учебное время.

- 5.5. Составляет график отпусков с учётом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.6. Предоставляет отпуск за свой счёт сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке определённых учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.8. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников: работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет.

Профсоюз:

- 5.9. Даёт мотивированное мнение о графиках работы, отпусков, занятости работников в летний период.
- 5.10. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.11. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы 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 Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, 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, необходимых для работы.
- 6.7. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в МБОУ ДО «РЦДТ» в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).
- 6.8. Возмещает работнику ущерб, причинённый 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 счёт средств МБОУ ДО «РЦДТ» периодических, (процесс трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

- 6.10. Работодатель и Профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

Профсоюз:

- 6.1. Участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 6.2. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.3. 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. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в МБОУ ДО «РЦДТ».
- 7.3. Организует оздоровительную работу для работников МБОУ ДО «РЦДТ».

Профсоюз:

- 7.4. Оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов.
- 7.5. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.6. Проводит работу по организации отдыха сотрудников.
- 7.7. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов отдыха работников как членов комиссии по социальному страхованию.
- 7.9. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.
- 7.10. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.
- 7.11. Организует культурно-массовую работу совместно с администрацией.

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;
 - составлении графика отпусков;
 - аттестации, лицензировании;
 - разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), 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. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему Договору. 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 ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствия для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решение 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 одного раза в год.
- 9.11. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

**Директор
МБОУ ДО «РЦДТ».
Пугачева О.А.**

**Председатель профкома
МБОУ ДО «РЦДТ».
Тимофеева Н.О.**

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива

Председатель собрания _____ (Ф.И.О.)