

Коллективный договор, заключенный между
коллективом работников в лице председателя
первичной профсоюзной организации с одной стороны
и администрацией организации в лице
руководителя образовательной организации - с другой,
принятый на общем собрании трудового коллектива

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр г. Челябинска»**

10.08.2020 протокол № 1, без приложений, листов 24,
зарегистрирован Администрацией города Челябинска.

Регистрационный № К – 60 от 12.08.2020

Приложение: - Письмо № 605/18-5-2 от 12.08.2020 на 1 л.



Заместитель начальника Управления
по стратегическому планированию,
экономике и инвестициям
Администрации города Челябинска

И. А. Проскурякова

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр г. Челябинска»
454010, г. Челябинск, ул. Коммунаров, 28, телефон: 256-23-33, E-mail duc74@yandex.ru
ИНН 7449017210, КПП 744901001, БИК 047501001, ОКПО 36917567, ОГРН1027402700907
р/с 40701810400003000001 в Отделении Челябинск г. Челябинска
плательщик; Комитет финансов города Челябинска л/с 2047303228Н

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2020 - 2023 год (ы)

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации


М.П. [подпись]
(подпись, Ф.И.О.)
«16» август 2020 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации


М.П. [подпись]
(подпись, Ф.И.О.)
«16» август 2020 г.

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско – юношеском центре г. Челябинска» (далее – МБУДО «ДЮОЦ»).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работодателя и работников по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждения) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно – правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, соглашением между Министерством образования и науки Челябинской области и Челябинской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) и председателя профкома – Поповой Елены Геннадьевны; работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ)

- работодатель – директор МБУДО «ДЮОЦ» Туфленков Леонид Вячеславович.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также, отраслевыми, областными, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре, оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую деятельность помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работников предприятий, учреждений и организаций, (включая работников органа управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является методом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. По инициативе работодателя допускается изменение определенными сторонами, условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или количества учащихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.10. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83, 336).

Раздел 3.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности возникает не реже чем один раз в три года.

3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оформить командировочные удостоверения согласно действующего законодательства.

3.4.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3.4.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБУДО «ДЮЦ».

3.4.5. Аттестационная комиссия МБУДО «ДЮЦ» создаётся распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МБУДО «ДЮЦ».

3.4.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- ☐ педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- ☐ проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- ☐ беременные женщины;
- ☐ женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- ☐ отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, находящихся в отпуске по беременности и родам и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до

достижения им возраста трёх лет возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Раздел 4

ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Руководитель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации ОУ – не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 части первой ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время с сохранением заработной платы 2 часа в неделю.

4.1.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения и предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.1.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица, которым осталось не менее двух лет до выхода на пенсию, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатели первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, ведущую методическую и организационную работу на уровне района, города.

4.1.5. Высвобождаемым работникам, предоставляющим гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности и штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников – членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает посильную материальную помощь.

Раздел 5

РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДЮЦ» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. МБУДО «ДЮЦ» работает в режиме:

5.2.1 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями:

- для административно-управленческого и вспомогательного персонала,
- для методистов, педагогов-организаторов, социальных педагогов, педагогов-психологов;

5.2.2. рабочей недели для педагогов дополнительного образования, согласно тарификации и расписанию учебных занятий;

5.2.3 по сменному графику (две смены через две) для вахтёров, гардеробщиков и сторожей ;

5.2.4 рабочей недели с ненормированным рабочим днем, установленной коллективным договором, для директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера по материалам, бухгалтера по зарплате, юрисконсульта, контрактного управляющего.

5.3. Начало рабочего дня:

- педагогических работников (педагоги дополнительного образования – согласно расписанию) - с 08.00 утра;
- административно-управленческого и вспомогательного персонала (кроме сторожа, вахтёра, гардеробщика) - с 08.00 утра;
- вахтёры, гардеробщики – с 08.00 до 20.00
- сторожа – с 20.00 до 8.00

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Минимальная учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану объединения, количества учебных групп, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий МБУДО «ДЮЦ».

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБУДО «ДЮЦ» (по согласованию с профсоюзным комитетом МБУДО «ДЮЦ») по итогам выполнения учебной программы и сохранности учебных групп до ухода работника в отпуск.

5.8. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий. Расписание составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим днем педагогических и других работников МБУДО «ДЮЦ» из числа основного состава.

В эти периоды времени педагогические работники продолжают работу с обучающимися профильных коллективов и (или) учащимися района, а также привлекаются администрацией МБУДО «ДЮЦ» к организационной и иной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБУДО «ДЮЦ».

5.10. Для педагогических работников из числа совместителей, время осенних, зимних и весенних каникул не является рабочим временем и не оплачивается.

5.11. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы являются рабочим временем педагогов дополнительного образования. По согласованию с администрацией МБУДО «ДЮЦ» разрешаются сдвоенные занятия. Часы накопления за счет сокращения перемен используются педагогом на организационную, воспитательную и методическую работу.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню уменьшается на один час.

5.13. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора МБУДО «ДЮЦ» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются коллективным договором.

5.14. В МБУДО «ДЮЦ» ведется учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником МБУДО «ДЮЦ».

Раздел 6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны коллективного договора пришли к выводу, что:

6.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденных работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию) (Приложение № 1);
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня педагогических работников, утвержденных работодателем по согласованию;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию и доведенным до работников не позднее, чем за месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 2) Суммированный учет рабочего времени установлен вахтерам и сторожам.

6.2. Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.100 ТК РФ). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- директора;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера;
- бухгалтера по заработной плате;
- бухгалтера по материалам;
- юрисконсульта;
- контрактного управляющего.

Для данных сотрудников устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 календарных дней.

6.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Работа в выходные и праздничные не рабочие, как правило, дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения производственной аварии;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений;
- в других случаях согласно порядка, установленного коллективным договором и по согласованию с профкомом.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.6. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

6.7. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Раздел 7

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Размер заработной платы работникам определять в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах МБУДО «ДЮЦ».
- 7.1.2. Утверждать штатное расписание и тарификацию по согласованию с профкомом.
- 7.1.3. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.
- 7.1.4. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.
- 7.1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливать на учебный год и тарифицировать в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах МБУДО «ДЮЦ» (Приложением 13).
- 7.1.6. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, 2-х раз в месяц в денежной форме. Дни выплаты заработной платы устанавливаются 11 и 25 числа текущего месяца.
- Минимальная заработная плата устанавливается не ниже уровня, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Челябинской области.
- 7.1.7. Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ не позднее 10 числа каждого месяца. Не полученные работниками МБУДО «ДЮЦ» расчётные листки в течение трёх календарных месяцев подлежат уничтожению.
- 7.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.
- 7.1.9. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.
- 7.1.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации).
- 7.1.11. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного,

регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.1.12. Порядок направления на оплату труда денежных средств от приносящей доход деятельности организации устанавливается Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах МБУДО «ДЮЦ».

7.2. Ответственность, своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

7.2.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка российской Федерации от невыплаченных в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется по фактически не выплаченным в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Раздел 8

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. В целях расширения социальных прав и гарантий работников отрасли при наличии экономических и организационных возможностей, стороны договорились, что работодатель:

8.1.1. Предоставляет работникам учреждения оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- родителям первоклассников – 1 сентября, родителям выпускников – в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день.

8.1.2. Устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников по согласованию с профкомом.

8.1.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии, материальную помощь работникам, уходящим на пенсию, инвалидам и другим работникам учреждения по перечню оснований предоставления материальной помощи (по согласованию с профкомом).

8.1.4. Предоставляет своевременное и полное перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды в размерах, определяемых законодательством.

8.2. Стороны подтверждают:

8.2.1. Прохождение за счёт работодателя предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников учреждения с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждения профзаболеваний и предупреждения распространения инфекционных заболеваний.

8.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования, имеющим государственную аккредитацию программ бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы; среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, за исключением оплаты проезда к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

8.3. Работодатель и Профсоюз создают условия для реализации права работников на награждение ведомственным знаком отличия Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения", дающий право на присвоение звания "Ветеран труда" и ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации:

- Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;
- нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации";
- медаль Л.С. Выготского;
- почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования".

Раздел 9 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить работникам здоровые, безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Осуществлять за счёт МБУДО «ДЮЦ» прохождение периодических медицинских осмотров работников организации с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждения профзаболеваний и предупреждения распространения инфекционных заболеваний.

9.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране труда и улучшению безопасности труда.

9.3. Направлять на работу по охране труда 30 % от внебюджетных поступлений.

9.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом, с последующей сертификацией. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителей профкома и комиссии по охране труда.

9.5. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

9.6. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и справочными материалами по охране труда.

9.7. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом «Об Обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

9.8. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

9.9. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных

требований по охране труда предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.15. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Раздел 10

ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

10.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства или иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

В случаях, если работник уполномочил профком представлять его интересы в его взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1 % (указывается конкретный размер) (ст.30, 377 ТК РФ).

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических кадров, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения с. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессии и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

Раздел 11

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 11.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 11.2. Осуществлять контроль за правильностью расходов фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 11.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 11.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативно-правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 11.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 11.6. Создаёт необходимые организационные и технические условия и принимает необходимые меры для обеспечения защиты персональных данных работников – членов профсоюза от неправомерного или случайного

доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования. Распространения и иных неправомерных действий, за исключением обезличенных персональных данных.

11.6. Оказывает помощь педагогическим работникам по осуществлению их прав на досрочную пенсию по старости. Представляет интересы членов профсоюза по пенсионным вопросам в судах.

11.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.8. Участвовать в работе по летнему оздоровлению детей сотрудников учреждения.

11.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических кадров, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях согласно Положению по оказании материальной помощи (Приложение № 4).

11.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-спортивную работу в учреждении.

Раздел 12

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего договора и его положений и отсчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в мае, сентябре ежегодно.

12.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует не более 3-х лет со дня его подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Раздел 13

ВРЕМЯ ОТДЫХА

13.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

13.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

13.3. В течение рабочего дня (смены) работнику МБУДО «ДЮЦ» предоставляется перерыв отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа с 13 до 14 часов, который в рабочее время не включается.

13.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 - 4 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения.

При совпадении выходного и праздничного нерабочих дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В нерабочие праздничные дни в МБУДО «ДЮЦ» допускаются работы, вызываемые необходимостью проведения мероприятий, а также неотложные ремонтные работы.

13.5. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников МБУДО «ДЮЦ» к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения производственной аварии;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;
- в других случаях согласно порядка, установленного коллективным договором и по согласованию с профкомом.

13.6. Работникам МБУДО «ДЮЦ» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённых работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

13.7 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБУДО «ДЮЦ»:

- административно-хозяйственным – 28 календарных дней;
- педагогическим – 42 календарных дня.

13.8. В МБУДО «ДЮЦ» устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

13.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

13.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском.

13.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включается:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодно оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

13.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику МБУДО «ДЮЦ» ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МБУДО «ДЮЦ». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

13.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденных директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за три месяца до окончания учебных занятий.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работников МБУДО «ДЮЦ».

О времени начала отпуска работник извещается письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

13.14. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в МБУДО «ДЮЦ».

13.15. Продление, перенесение, разделение и отпуск из отпуска производится с согласия работника и по письменному заявлению в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по причине временной нетрудоспособности работника МБУДО «ДЮЦ» и других случаях предусмотренных законами и коллективным договором.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работником МБУДО «ДЮЦ» переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику МБУДО «ДЮЦ» в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБУДО «ДЮЦ», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

13.16. По соглашению между работником и директором МБУДО «ДЮЦ» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

13.17. 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.

13.18. При наличии финансовых возможностей, а также обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

13.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место приглашен в порядке перевода другой работник.

13.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором МБУДО «ДЮЦ».

13.21. Директор МБУДО «ДЮЦ» обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (Ст. 128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

Раздел 14

ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

14.1. Директор МБУДО «ДЮЦ» поощряет работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности:

- объявляет благодарность;
- утверждает списки на премирование сотрудников;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- другие виды поощрения работников определяются коллективным договором. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, директор МБУДО «ДЮЦ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника МБУДО «ДЮЦ» объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МБУДО «ДЮЦ».

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) директора МБУДО «ДЮЦ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник МБУДО «ДЮЦ» не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор МБУДО «ДЮЦ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета МБУДО «ДЮЦ».

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр г. Челябинска»
Пронумеровано и прошнуровано:
Директор МБУДО «ДЮОЦ» Л.В. Туфленков 24

