

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ТВОРЧЕСТВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
УЛАН – УДЭ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 2023 по 2026 гг.

От работодателя:

Директор
МБУ ДО ДТОР
Н.Ю. Антипова



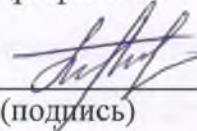
(подпись)

« 02 » июнь 2023 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТОР
Т.В. Абдрафикова



(подпись)

« 02 » июнь 2026 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Н.Ю. Антиповой и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации Т.В. Абдрафиковой и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Доме творчества Октябрьского района города Улан-Удэ.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) 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 нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Дом творчества имеет структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность по адресам:

- 670042, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, пр. Строителей, 12;
- 670042, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Мокрова, 30;
- 670013, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Жердева, 13;
- 670013, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Жердева, 17;
- 670033, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Краснофлотская, 50;
- 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Маршала Жукова, 74.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения, не зависимо от того, в каком структурном подразделении они работают.

1.5. Стороны договорились, что проект коллективного договора утверждается на собрании трудового коллектива.

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

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором ДТОР.

1.9. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

1.15. Работодатель направляет в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.16. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента подписания и действует до подписания следующего коллективного договора.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профсоюзного комитета:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- 2) Положение об оплате труда (Приложение № 2);
- 3) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 3);
- 4) Соглашение по охране труда (Приложение № 4);

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении ДТОР непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития ДТОР;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющим отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. 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 трудовым законодательством.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем рабочей и 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).

2.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам; сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

2.9 Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и иными нормативными актами.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться, только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законодательными актами (ст.77 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДТОР.

С приказом директора ДТОР о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку

после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с профилем учреждения;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 - 177 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной

подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям в интересах учреждения;

- предоставлять представление на педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию в аттестационную комиссию для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

- Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на 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 с учетом его состояния здоровья.

3.6. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома ДТОР (иной уполномоченный профкомом профсоюзный представитель).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнение по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет и родители детей до 18 лет, если ребенок учится;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года и сотрудники, работающие в организации на условиях эффективного контракта и отнесенные к категории «высокоэффективный работник» в течение 3 лет подряд.

4.4. Стороны договорились, что:

- Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу педагогов, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
- Для предотвращения сокращения численности штата ввести для части работников, с их согласия, режим неполного рабочего времени.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), (Приложение №1), учебным расписанием, годовым учебным графиком, графиком сменности, учебным планом, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора,

должностными инструкциями и обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем.
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Педагогам предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе педагогов в выходные и праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

В эти периоды 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.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.
- Отпуск педагогических работников составляет 50 календарных дней, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 36 календарных дней.
- Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (по просьбе работника) может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам,

работникам в возрасте до 18 лет, а также занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ)

5.9. Работодатель обязуется:

- Предоставить работникам отпуск **с сохранением заработной платы:**
 - при рождении ребенка в семье – 3 дня календарных;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня календарных;
 - для проводов детей в армию – 3 дня календарных;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня календарных;
 - на похороны близких родственников – 3 дня календарных;
 - на прохождение диспансеризации - 1 рабочий день (ст. 185.1 – 353 - ФЗ).
- Предоставить работникам отпуск **без сохранения заработной платы:**
 - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.
- Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым локальным актам и Уставом учреждения.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп и критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативным правовым актом Администрации г.Улан-Удэ;
- нормативных правовых актов Администрации г.Улан-Удэ об оплате труда работников муниципальных учреждений;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

Оплата труда работников ДТОР осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №2) и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение №3). Положения разрабатываются и утверждаются директором ДТОР по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Размеры окладов устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема работы.

6.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

6.4. Возможность сохранения образовательными организациями уровня оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на период до одного года работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком истёк срок действия квалификационной категории.

6.5. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, установление образовательной организацией условий оплаты труда по иной должности с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) в соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия, на 2022 - 2024 годы.

6.6. Месячная заработная плата работников, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.7. Учреждение самостоятельно распоряжается финансовыми средствами, полученными от разрешенной ему деятельности, приносящей доход, и направляет на выплаты стимулирующего характера, оплату труда, премирование сотрудников и на другие нужды учреждения, на основании Положения о платных услугах.

6.8. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в ДТОР системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раза в месяц в соответствии со статьей 136. ТК РФ. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца, а отпускные – не позднее чем за три дня до ухода в отпуск, в соответствии с трудовым законодательством РФ. При выплате заработной платы работодатель выдает каждому работнику под подпись, расчётный лист, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДТОР.

6.10. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.11. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала ДТОР устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами ДТОР, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

6.12. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.13. Образовательное учреждение при выходе работника на пенсию предусматривает выдачу единовременной выплаты в размере среднемесячного заработка при наличии экономии по ФОТ.

6.14. Работодатель обязуется:

- Проводить тарификацию педагогических работников при участии профсоюзного комитета.
- Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику расчетного листка с указанием начисления и удержания зарплаты.
- При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время, ночное время и

др.) производить работникам соответствующие доплаты в соответствии с трудовым законодательством.

- Начислять заработную плату (не ниже 2/3 средней заработной платы) работникам, участвующим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, а также по вынесению предписаний органов Санэпиднадзора, Гос. Инспекции труда, Госпожнадзора.

6.15. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по решению Управляющего совета, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель учреждения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда для сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.3. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда, проводить инструктажи на начало учебного года.

7.4. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

7.5. Провести в учреждении оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.7. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

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

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

7.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.15. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения (в течение учебного года);
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения (в летнее время).

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом, социально – трудовых прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

8.2. Права профсоюзного комитета определяются Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.3. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы

работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменного заявления.

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

8.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

8.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпуска (ст. 123 ТК РФ);
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ)

и другие вопросы.

8.11. Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время:

- переговоры с работодателем по коллективному договору;
- заседания профсоюзного комитета;
- заседание комиссий профсоюзного комитета;
- рассмотрение жалоб и принятие по ним соответствующих мер.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

9.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей,

в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических, СОУТ, охране труда и других.

9.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

9.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

9.10. Осуществлять культурно-массовую работу и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.11. Профсоюзный комитет оставляет за собой право участия в общероссийских, республиканских и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников народного образования.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

10.1. Своевременно оплачивает пособия по фонду социального страхования.

10.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

10.3. С учетом мнения Профкома применять меры: морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:

—объявления благодарности;

—награждения почетной грамотой;

—награждения ценным подарком;

—премирования (в соответствии с Положением о премировании работников учреждения за успешное и качественное выполнение учебных планов, работ и заданий);

— представления к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

10.4. Оказывать за счет средств Работодателя единовременную социальную выплату:

- на юбилейные даты (50 лет и каждые последующие 5 лет);
- в связи с награждением почетными грамотами;
- в связи с победами в различных конкурсах.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

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

11.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.4. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 – х лет со дня подписания.

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

11.6. Итоги по выполнению коллективного договора подводятся на собрании работников один раз в год.

Приложения к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)
2. Положение об оплате труда (Приложение №2)
3. Положение о распределении стимулирующей части, фонда оплаты труда работников
(Приложение №3)
4. Соглашение по охране труда (Приложение №4)