

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Усть-Удинской районной детской школы искусств
на 2014 – 2017 г.г.**

Утвержден на собрании трудового коллектива школы

Протокол № 4 от 17.02.2014г.

Зарегистрировано в район
оргane по труду

№ 14 - 14

«01» апреля 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация МКОУ ДОД Усть-Удинской районной ДШИ в лице ее директора Покрасенко Сергея Владимировича и коллектив работников школы, которых представляет представитель трудового коллектива в лице Проклова Николая Александровича.

Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов.

В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников школы, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной специальности, квалификации или должности, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором и другими нормативными актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2. Трудовой договор заключается с работником в печатной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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

3. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4. Работодатель не может требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5. Работодатель знакомит вновь принимаемого на работу работника с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда, коллективным договором.

6. В случае существенных изменений условий труда, определенных сторонами трудового договора, работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменном виде не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ)

7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможного расторжения трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю трудового коллектива не

позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей, перечень имеющихся вакансий.

8. При высвобождении работников по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- информацию об этом доводить письменно до сведения службы занятости:/за 3 месяца до сокращения численности или штата работников; за 6 месяцев до ликвидации учреждения/; до сведения представителя трудового коллектива – не менее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий: до сведения работников /персонально и под расписку/ - не менее, чем за 2 месяца до увольнения;

9. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников работник предупреждается персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

10. **Стороны договорились**, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

При равной квалификации и производительности труда предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным (при наличии двух и более иждивенцев);
- работникам, в семье которых нет других лиц с самостоятельным заработком;
- одиноким матерям или отцам, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет;
- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- иным работникам предусмотренных трудовым кодексом

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

11. За женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

2. Работодатель, с учетом мнения представителя трудового коллектива, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3. Работодатель обязуется:

1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

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

3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173—176 ТК РФ.

5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Режим рабочего времени, и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным планом работы Учреждения, утвержденных работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

2. Работодатель устанавливает режим работы Учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Учебные занятия регламентируются расписанием. Работодатель устанавливает режим работы наиболее удобный для работы преподавателей Учреждения. График работы Учреждения вносится в Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3. Расписание уроков составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогических работников, предусматривая свободные часы для их методической работы и повышения квалификации.

4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5. Для педагогических работников и концертмейстеров Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения. Объем учебной нагрузки работника превышающего 36 часов в неделю возможен в исключительных случаях и только с письменного согласия работника.

6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Участие в мероприятиях, которые проводятся во внеурочное время, считать сверхурочной, работой, которая подлежит оплате, согласно действующему законодательству, либо по договоренности между работником и администрацией.

7. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, установленном законодательством.

8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха между занятиями (переменами).

9. Время простоя по причинам независящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ). Время простоя работника не оплачивается.

10. Общим выходным днем является воскресенье.

11. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и учетом мнения представителя трудового коллектива.

В приказе работодателя указывается форма компенсации за работу – оплата в двойном размере или предоставление другого дня отдыха. Работодатель обязуется вести учет переработок (ст. 99 ТК РФ).

12. Накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенная продолжительность нерабочего времени, в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, организуется по особому графику, который утверждается приказом руководителя. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Административно-хозяйственный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

14. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с обоюдного согласия работника и работодателя установлен суммированный учет рабочего времени.

15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников – 56 календарных дней, для остальных категорий работников – 28 календарных дней, плюс 8 календарных дней в местностях, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (южные районы Иркутской области).

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части и использован исключительно в каникулярное время. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск, сроком до 1 года в порядке и на условиях, установленным трудовым законодательством.

18. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

19. Включить в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с действующим законодательством.

20. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 12 календарных дней;

- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего профессионального образования примечание: продолжительность отпусков по тем или иным категориям таких работников установлена законодательством;

21. Работникам, по их письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- заключения брака – до 5 дней;
- смерти близких родственников – до 5 дней;
- по семейным обстоятельствам – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет – до 14 дней.

Отпуск без сохранения заработной платы желательно использовать в каникулярное время.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:

1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с новой отраслевой системой оплаты труда и устанавливается по результатам аттестации. Тарифные ставки, оклады устанавливаются в соответствии с отраслевыми тарифами.

2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц – 8 и 23 числа. При совмещении должностей, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, производится доплата с учётом выполненных работ.

3. За работу в вечернее и ночное время, сверхурочно, в выходные и праздничные дни, оплата производится в соответствии с законодательством.

4. С целью увеличения заработной платы и улучшения материального положения работников, Работодателем, по согласованию с представителем трудового коллектива и решением Совета учреждения, производятся поощрительные выплаты из средств экономии утверждённого фонда оплаты труда на текущий год по учреждению за:

- высокие результаты работы;
- квалификацию специалистов;
- сложность выполняемых работ;
- количество и качество затраченного труда;
- расширение спектра дополнительных услуг, повышения их качества и обеспечение результативности работы;

-работникам, имеющим почетные звания и награды СССР, Российской Федерации, Министерства культуры СССР, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования РФ и др.

5. Месячная заработная плата работника, отработавшего полный рабочий месяц, не может быть ниже минимальной оплаты труда, установленной Федеральным законодательством Российской Федерации и прожиточного минимума для трудоспособного населения, утвержденного Правительством Иркутской области.
6. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
7. Работодатель, при наличии средств и по согласованию со второй стороной настоящего договора и решением Совета учреждения оказывает материальную помощь:
 - при уходе работника в отпуск (в качестве лечебного пособия);
 - в связи с трудным материальным положением;
 - в связи с длительной болезнью работника;
 - юбилеям (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);
 - впервые вступающим в брак;
 - при уходе на пенсию работника;
 - в случае смерти работника;
 - в случае смерти родственников сотрудников, к которым относятся: муж, жена, отец, мать, дети.
8. Представитель трудового коллектива обязуется совместно с Работодателем и Советом учреждения:
 - осуществлять контроль над своевременной выплатой заработной платы и правильностью её начисления;
 - вносить изменения в действующее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников ДШИ, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат).

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель ТК обязуется:

1. Осуществлять общественный контроль за:
 - соблюдением законодательства о труде;
 - целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;
 - правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, стимулирующих выплат и компенсаций, установлением и изменением должностных окладов /тарифных ставок/;
 - требовать устранения выявленных нарушений.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ, ОХРАНЫ ТРУДА

Администрация обязуется:

1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ внести изменения в Положение по охране труда в школе. Определить должностные обязанности работников школы по охране труда.
2. Обеспечить совместную работу в соответствии с отраслевым стандартом и Положением об организации службы охраны труда в школе, своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, выполнение других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.
3. Утвердить с учетом мнения трудового коллектива план-конспект /программу/ вводного инструктажа и комплект инструкций по охране труда на все виды выполняемых в школе работ. Обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда.
4. Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных соглашением по охране труда на текущий календарный год /соглашение прилагается к коллективному договору/. В соответствии со ст. 226 ТК РФ выделять на мероприятия по улучшению условий труда не менее 0,2% эксплуатационных расходов учреждения.
5. Не позднее 20 августа провести проверку готовности школы к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности /учебные классы, кабинеты и др./ с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.
6. Выполнять до 1 сентября все запланированные работы по подготовке школы к работе в зимних условиях /к отопительному сезону/.
7. В соответствии с действующими отраслевыми нормами обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
8. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:
 - отказа работников от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающего угрозу жизни и здоровью работников;
 - приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью работников, по решению работодателя или по Предписанию представителей органов государственного надзора.
9. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения школы для осуществления общественного контроля уполномоченному трудовому коллективу, членам комиссии по охране труда.

Работники обязуются:

1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда.
4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Администрация обязуется:

1. Создать комиссию по охране труда в школе, разработать на основе рекомендаций Министерства труда РФ и ввести в действие соответствующее Положение о комиссии /Положение прилагается к коллективному договору/.
2. Разработать и утвердить положение об административно-общественном контроле по охране труда в школе.
3. Не реже 1-го раза в полугодие заслушивать на педагогическом совете вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.
4. Создать комиссию по трудовым спорам.

Представитель трудового коллектива обязуется:

1. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровья и безопасных условий труда.
2. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности школы к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.
3. Обеспечить сбор предложений от работников школы по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор, в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной год.

8. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

1. Разработать по согласованию с представителем трудового коллектива и утвердить Положение о порядке использования полученных образовательным учреждением внебюджетных средств.
2. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников (проезд, суточные, квартирные).
/примечание: размеры возмещения расходов должны быть не менее установленных Правительством РФ/.
3. В соответствии со ст.43 Закона РФ «Об образовании» утвердить на собрании коллектива работников школы Положение о порядке использования средств, полученных от экономии фонда заработной платы, предусмотрев в положении порядок использования указанных средств на премирование, выплату надбавок, оказание материальной помощи и другие социальные нужды коллектива работников.
4. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников отрасли.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу в течение 3-х дней с момента подписания сторонами.

Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу в период его действия.

2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива.

3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами /их представителями/. Стороны, подписавшие договор:

- предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год, если срок действия договора составляет 3 года/. Данный коллективный договор действителен в течение 3-х лет.

4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

Администрация обязуется:

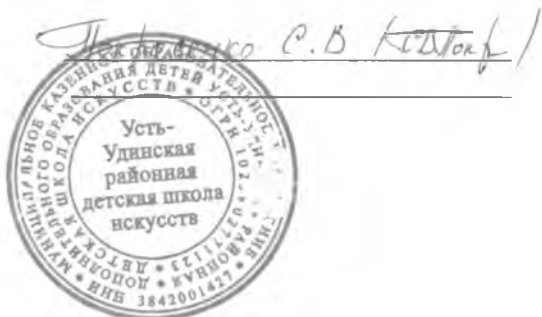
1. В течение 3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников: в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации. Текст подписанного коллективного договора доводится до сведения работников в 3-х дневный срок.

2. Освобождать лиц, участвующих в подготовке изменений и дополнений к действующему коллективному договору, проекта нового коллективного договора, от основной работы с сохранением среднего заработка на необходимый срок, но не более трех дней.

3. В случае привлечения сторонних специалистов-экспертов к подготовке проекта нового коллективного договора производить оплату предоставляемых специалистами услуг.

Директор школы

Представитель трудового коллектива



Handwritten signature of N.A. Proklov.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Наименование организации

МКОУДОД «Усть-Удинская районная
ДШИ»

Вид экономической деятельности

Образование

Форма собственности

Муниципальная

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

01 апреля 2014 года

№ 14-14

1-ый заместитель мэра
РМО Усть-Удинский район



М.П.

М.А. Никитин

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. От работодателя:

Директор МКОУДОД «Усть-Удинская районная ДШИ» - Покрасенко С.В.

От работников:

Председатель трудового коллектива - Проклов Н.А.

2. Дата принятия коллективного договора

17.02.2014г.

3. Срок действия коллективного договора

3 года

4. возникающие конфликты при заключении

не представлены

5. Численность работающих

20 чел.