

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

«Центр внешкольной работы им. С.А.Криворотовой»

на 2016-2018 г.

От работодателя:

Директор МБУ ДО ЦВР

От работников:

Председатель Совета

трудового коллектива



М.В.Пожванюк



Л.И.Сорокина

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность Ф.И.О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Прием и увольнение работников

Раздел 3. Труд и заработная плата.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Раздел 6. Охрана труда работников.

Раздел 7. Создание социально-бытовых условий.

Раздел 8. Взаимодействие сторон. Участие СМК в управлении образованием.

Раздел 9. Вступление в силу, контроль за выполнением коллективного договора.
Ответственность сторон.

Раздел 10. Заключительные положения.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключенным в соответствии с ТК РФ от 01.01.2006 г. « О коллективных договорах и соглашениях» и Федеральным законом « О внесении изменений и дополнений в Законах РФ « О коллективных договорах и соглашениях» от 24.11.1995 г. № 175 и является основным правовым документом определяющим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками МБУ ДО ЦВР.

1.2 Сторонами, заключившими настоящий коллективный договор, являются: работники совета трудового коллектива в лице председателя, с одной стороны, и администрация МБУ ДО ЦВР в лице директора Пожванюк М.В. с другой стороны, которая представляет интересы учредителя (Администрация Кстовского муниципального района) и именуется в дальнейшем работодателем.

1.3 Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников под роспись (часть вторая ст.22 ТК РФ).

1.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором (ст. 68 ТК РФ).

1.5 Коллективный договор распространяется на всех работников МБУ ДО ЦВР и гарантирует защиту прав и интересов работников.

1.6 Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива и работодателя, (ст. 13 «Содержание и структура коллективного договора» Закон РФ «О коллективных договорах»).

1.7 Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания директором МБУ ДО ЦВР и председателем совета трудового коллектива, после одобрения его на общем собрании трудового коллектива и действует в течении 3 лет (ст. 14 «Действие коллективного договора» Закон РФ «О коллективных договорах»).

1.8 Ни одна из сторон не может в течении установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.9 В случае реорганизации сторон права и обязанности сторон переходят к их правопреемникам (ст. 14 «Действие коллективного договора» Закон РФ «О коллективных договорах»).

1.10 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава структуры, наименование собственника организации.(ст. 11 «Изменения и дополнения коллективного договора» Закона РФ «О коллективных договорах»).

1.11 При ликвидации МБУ ДО ЦВР в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

РАЗДЕЛ 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация

2.1 Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках.

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

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 Производит запись должностей в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003 г., Списком должностей и учреждений, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.2002 г. и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4 Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.5 Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

СТК

2.6 Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.7 Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

РАЗДЕЛ 3. ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Администрация

3.1 Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

3.2 Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

3.3 Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

3.4 Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 19 числа
- заработная плата за вторую половину месяца – 04 числа

Обеспечивает наличие расчетного листа для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а так же общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3.5 Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

3.6 Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения СТК образовательного учреждения.

3.7 Производит доплаты педагогическим работникам в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, а так же в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, действующих в образовательном учреждении.

3.8 Предупреждает работников персонально под расписку не менее, чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

3.9 За переработку во время проведения лагерей, за работу в выходные и праздничные дни, дополнительные дни отдыха предоставляются во время,

не совпадающее с очередным отпуском (ст.153 ТК РФ).

3.10 Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с СТК к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

СТК

3.11 В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильность установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

3.12 Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильность ее применения.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация

- 4.1** Устанавливает продолжительность рабочего времени для всех работников (кроме педагогических) 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено законом или трудовым договором.
- 4.2** Привлекает работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, только с согласия самих работников.
- 4.3** Изменение учебной нагрузки в течение учебного года и на новый учебный год производит в соответствии с Уставом МБУ ДО ЦВР и Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования.
- 4.4** Расписание занятий составляет по согласованию с СМК с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 4.5** Составляет график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) по согласованию СМК и своевременно доводит его до сведения всех работников ЦВР.
- 4.6** Устанавливает продолжительность ежегодного отпуска для не педагогических работников – не менее 28 рабочих дней в расчете на шестидневную рабочую неделю.
- 4.7** Досрочный отзыв из отпуска производит только с согласия работника.
- 4.8** Зарплату за отпуск выплачивает не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных, работник оставляет за собой право не уходить в отпуск до их получения.
- 4.9** По соглашению между работником и работодателем предоставляет отпуск продолжительностью 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, для следующих категорий:
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет
 - по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст.128 ТК РФ)
- 4.10** Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

РАЗДЕЛ 5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация

5.1 Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2 Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

5.3 Содействует повышению. Профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

5.4 Сохраняет за работником место работы и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

5.5 Проводит аттестацию рабочих мест.

5.6 Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

СТК

5.7 Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

5.8 Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

Стороны договорились:

Увольнение работников по инициативе работодателя (ст.81 части 2,4,5,7,8 ТК РФ) производить с предварительного согласия СТК действующего в ЦВР.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация

6.1 Обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

6.2 Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 212 Трудового кодекса РФ. Заключает соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3 Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4 Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.5 Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.6 Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.7 Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников, следит за обязательным медицинским страхованием работников (часть шестая ст. 213 ТК РФ).

6.8 Выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда (ч.1 ст.8 ФЗ «О специальной оценке труда»).

СТК

6.8 Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.9 Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году.

6.10 Участвует в расследовании несчастных случаев.

6.11 Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.12 Осуществляет административно-общественный контроль по вопросам охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

6.13 Администрация и СТК выполняют требования нормативных документов «О службе охраны труда» (основанных на ст. 217 ТК РФ и ст. 12 ФЗ от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об

основах охраны труда в Российской Федерации» в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда; Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда».

РАЗДЕЛ 7. СОЗДАНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ

7.1 Администрация и СТК обязуются осуществлять защиту интересов трудового коллектива ЦВР в решении социально-бытовых проблем, в том числе и жилищных.

7.2 Администрация и СТК способствуют предоставлению возможности работникам поправить свое здоровье в санаториях и профилакториях.

7.3 Администрация и СТК оказывают содействие в обеспечении местами в дошкольных учреждениях для детей работников ЦВР.

7.4 СТК способствует организации праздничных вечеров отдыха для работников ЦВР к Дню учителя, Новому году, 8 марта, дню здоровья.

РАЗДЕЛ 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕСТОРОН. УЧАСТИЕ СТК В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЕМ.

Стороны договорились.

8.1 Работодатель признает исключительное право СТК вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения трудового договора, установления режима труда, социального развития коллектива и т.д.

8.2 СТК обязуется проводить работу, способствующую обеспечению. Работникам ЦВР качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих в ЦВР трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

8.3 СТК добивается обеспечения работников права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей.

8.4 СТК осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участие в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

8.5 Работодатель заблаговременно ставит в известность СТК обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности ЦВР.

8.6 СТК предоставляется бесплатная возможность пользоваться служебными телефонами по рабочим вопросам в пределах города, района, области, множительной техникой (ст. 370 ТК РФ).

8.7 СТК своей деятельностью способствует созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работодателем и работниками по вопросам, представляющим взаимный интерес.

РАЗДЕЛ 9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1 Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2 Коллективный договор вступает в силу 28.02.2016 года.

9.3 Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными органами по труду исполнительной власти (ст. 17 РФ «О коллективных договорах и соглашениях»).

9.4 Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.5 Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в местный орган по труду исполнительной власти для уведомительной регистрации (ст. 12 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»).

9.6 В случае нарушения настоящего коллективного договора СТК направляет администрации предписание об устранении этих нарушений, которое рассматривается в недельный срок.

9.7 При изменении, дополнении или подготовке проекта нового коллективного договора работодатель и СТК договорились создать совместную комиссию на паритетной основе, которая рассматривает спорные вопросы, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор, включает их в проект нового коллективного договора.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Коллективный договор заключен СТК от имени трудового коллектива ЦВР и работодателем в лице директора ЦВР.

10.2 Трудовой коллектив МБУ ДО ЦВР в лице его председателя Сорокиной Л.И. уполномочил СТК подписать настоящий коллективный договор.

10.3 Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

10.4 К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положения о доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.

10.4 Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

Соглашение по охране труда

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования

Центр внешкольной работы им. С.А.Криворотовой
на 2016-2018 г.г.

От работодателя:

Директор МБУ ДО ЦВР

От работников:

Председатель Совета
трудового коллектива



М.В.Пожванюк



Л.И.Сорокина

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество	Стоимость в руб.	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обеспечение спецодеждой	Перчаток - 72 пары Сапог - 6 пар Халатов- 12	12200	ежегодно	Инженер по охране труда
2.	Приобретение специализированной литературы, плакатов, табличек	3-5 шт. 4 комплекта 4 комплекта	4000	ежегодно	Инженер по охране труда
3.	Обеспечение оборудованием	Ведер - 8 Метел-6 Швабр- 6	5000	ежегодно	Инженер по охране труда
4.	Моющие, чистящие, дезинфицирующие средства		24000	ежегодно	Инженер по охране труда
5.	Приобретение Электрических ламп	500	4500	ежегодно	Инженер по охране труда
6.	Ремонт кабинета № (Островского,13)		50000	2016 год	Директор
7.	Ремонт коридора (Б.Мира, 2а)		50000	2016 год	Директор
8.	Обучение руководящего состава и ответственных лиц: 1.ОТ и ТБ 2.Пожарно-техническому минимуму 3. Электро-техническому минимуму		9000	ежегодно	Инженер по охране труда

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр внешкольной работы им. С.А.Криворотовой**

Протокол № 4

04 февраля 2016 года

Присутствовали:

- директор - М.В.Пожванюк
- заместитель директора - М.С.Шабаева
- инженер по ОТ и ТБ - Л.И.Сорокина
- педагог д/о - А.В.Борисов
- завхоз - Т.М.Маркова
- рабочий по зданию - В.А.Калачев

Повестка дня:

1. Утверждение коллективного договора между СТК и работодателем ЦВР на 2016-2018 годы.

Обсуждение:

1. Председатель Совета трудового коллектива Сорокина Л.И. выступила с предложением утвердить действие коллективного договора.

Решение:

1. Советом трудового коллектива принято решение утвердить действие коллективного договора сроком до 28 февраля 2019 года.

От работодателя:

Директор МБУ ДО ЦВР

От работников:

Председатель Совета
трудового коллектива



М.В.Пожванюк



Л.И.Сорокина

Секретарь _____ Т.М.Маркова