

Коллективный договор

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Одинцовской станции юных техников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников Одинцовской станции юных техников (далее – Учреждение), представляемым педагогом дополнительного образования Одинцовской станции юных техников Сторчай Еленой Николаевной (далее – Представитель работников) с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения Гращенковым Александром Ивановичем, действующим на основании Устава (далее – Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «Основы законодательства об охране труда в Российской Федерации».

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течении трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах государственной инспекции труда.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Учреждения.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально – психологического климата в Учреждении.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПин для учреждений дополнительного образования.

2.1.7. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи учащимся и членам коллектива, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2.1.9. Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.1.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.11. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.12. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.13. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, **педагогические работники обязаны:**

2.2.1. Обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса.

2.2.2. Проводить инструктаж с обучающимися по безопасности труда на занятиях с обязательной регистрацией в журнале.

2.2.3. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.2.4. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.5. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.

2.2.6. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.7. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Представитель работников представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально - экономических вопросов. Ее деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под расписку принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. При обращении работника к Представителю работников по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменений его условий представлять Представителю проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиций Администрации.

3.1.3. Уведомлять Представителя работников заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке **следующие меры:**

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- ведение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.5. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка.

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно - воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.).

3.2.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу директора с согласия работника. При этом работникам, привлекаемым к работе, предоставляется другой день отдыха по его заявлению.

3.2.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

3.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

3.3.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.3.4. 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.

3.3.5. Работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.6. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.

3.3.7. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

3.3.8. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.9. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней.

3.3.10. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

3.3.11. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

3.3.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов аттестации рабочих мест.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- доплата за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- надбавки стимулирующего характера за достижение высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряженность, интенсивность и другие качественные показатели труда.

3.4.3. При направлении Администрацией работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется средняя заработная плата.

3.4.4. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.5. Выплата заработной платы производится 5 – 7 и 23 - 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

3.3.10. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

3.3.11. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

3.3.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов аттестации рабочих мест.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- доплата за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- надбавки стимулирующего характера за достижение высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряженность, интенсивность и другие качественные показатели труда.

3.4.3. При направлении Администрацией работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется средняя заработная плата.

3.4.4. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.5. Выплата заработной платы производится 5 – 7 и 23 - 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

3.5. Охрана труда

Администрация:

3.5.1. Выполняет до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.2. Организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности при наличии необходимых средств для ремонта.

3.5.3. Организует разработку (обновление) и утверждает инструкции по охране труда.

3.5.4. Назначает приказом лиц, ответственных за организацию безопасной работы.

3.5.5. Обеспечивает работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

3.5.6. Отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 градусов, освещенность или другие условия труда не соответствует норме.

При температуре воздуха на улице минус 30 градусов работа Учреждения может быть приостановлена.

3.5.7. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения.

3.5.8. При несчастных случаях, указанных в статье 227 Трудового кодекса:

- немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принимает все необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

3.5.9. В здании Учреждения курение запрещается.

3.5.10. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

3.5.11. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда со стороны Администрации и со стороны работников в количестве 3 человек.

3.5.12. Представитель работников периодически проверяет выполнение Администрацией предписаний комиссии по охране труда, добивается их реализации, проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольных началах проведение «субботников» в Учреждении по уборке помещений и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

4. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха.

4.1. Администрация проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

4.2. Администрация содействует финансированию оздоровительного лагеря детей работников Учреждения в размере до 50% сверх части, оплачиваемой родителями.

4.3. Для оздоровительно – спортивных занятий работников в Учреждении Администрация предоставляет помещение, спортивное оборудование работникам на время не менее 2 часов ежедневно, а также помещение для личной санитарной гигиены; проводит Дни здоровья для работников и спортивные мероприятия в дни каникул.

5. Заключительные положения.

5.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

5.2. Администрация:


- своевременно выполняет свои обязательства по договору;

- отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.

5.3. Представитель работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

« 08 марта 20 13 г. договор подписали:

От имени работников _____ 

От имени работодателя _____ 

«ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»
Администрация Одинцовского
муниципального района
Московской области
Регистрационный номер 31
Дата регистрации 06 09 2013г.
Заместитель Руководителя Администрации

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью
10 (десять) листов(а)
Директор ОСЮТ
А.И. Гращенков
" " " " 20 г.

