

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ГОРОДСКОЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

Директор МБОУ ДОД ГДДТ



Е.П. Борисова

«11» *июня* 20 *14* г.

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДОД ГДДТ

И.А. Макаренко
«11» *июня* 20 *14* г.

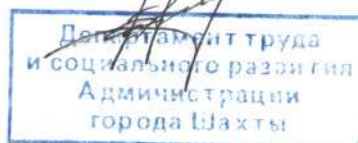
Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по
труду ИТЭС города Шахта
(указать наименование органа)

Регистрационный № 305 от «23» мая 2014 г.

Руководитель органа по труду

Буховская Л.М.

М.П.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Городского Дома детского творчества г. Шахты Ростовской области (далее МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты).

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей ГДДТ г. Шахты и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «Основы законодательства об охране труда в Российской Федерации», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями работодателей и правительством России, отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования Российской Федерации и иных нормативных правовых актах.

1.2. Сторонами соглашения являются: Администрация МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты в лице директора Борисовой Е.П., именуемой далее работодатель.

Коллектив МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты в лице председателя первичной профсоюзной организации Елисеевой О.А.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Городской Дом детского творчества г. Шахты.

1.3. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности и оформляться отдельным протоколом. Принятые изменения не должны ухудшать или вступать в противоречие с ранее принятыми.

1.4. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств при возникновении разногласий по выполнению настоящего договора разрешать их в соответствии с порядком, определенном Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.9. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, заключившими договор в лице их представителей, а также органами по труду.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действителен до заключения нового.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения между работниками регулируются законодательством Российской Федерации о труде и образовании, отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования Российской Федерации и настоящим договором.

2.2. Трудовые отношения с вновь поступающими на работу оформляются заключением контракта (трудового договора). Работающие педагоги переводу на контрактную систему не подлежат.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по

всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой у работника. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. С приказом работник знакомится под роспись.

2.4. Трудовой договор (контракт) для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается с работником на неопределенный срок.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работником по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию профкома. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.9. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

2.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и может передаваться на этот период для выполнения другими педагогами.

2.11. 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:

а) по взаимному согласию сторон;

б) в случае неисполнения педагогом должностных обязанностей;

в) по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу педагога, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «в» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.12. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении оплаты труда и о нагрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца.

2.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения: уставом, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правовыми актами образовательного учреждения.

2.15. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.16. Работодатель не вправе требовать от педагогических работников выполнения работ, не входящих в его функциональные обязанности, определенные должностной инструкцией. Работодатель не имеет права налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности.

2.17. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.18. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1-72.2 ТК РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию за две недели ст. 80 ТК РФ. В этом случае в день увольнения работодатель обязан выдать оформленную трудовую книжку и выплатить все причитающиеся суммы.

2.20. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.21. Все вопросы, связанные с сокращением численности штатов рассматриваются с предварительного уведомления профсоюзных органов.

2.22. Если по истечению срока двухнедельного предупреждения работник не был уволен и не настаивает на увольнении по ст. 80 ТК РФ, т. е. по собственному желанию, то действие трудового договора считается продолженным.

2.23. При увольнении по сокращению штата или численности работников выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка и сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия (ст. 178 ТК РФ).

2.24. Администрация МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты не позднее мая месяца текущего учебного года знакомит профсоюзные органы со штатным расписанием, со списком имеющихся вакансий, предварительным комплектованием на следующий учебный год, с возможным высвобождением работников и согласовывает меры с профкомом по трудоустройству и переквалификации работников.

2.25. При сокращении штатов, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе имеют лица предпенсионного возраста, которым осталось работать два или один год.

2.26. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие женщины, имеющие на своем иждивении ребенка до восемнадцатилетнего возраста, или ребенка-инвалида до 16-ти лет, а также работники, частично утратившие работоспособность в результате несчастного случая или профессионального заболевания не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев закрытия учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством по прежней специальности; в связи с сокращением или изменением штатов.

2.27. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА.

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты.

3.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам.

3.3. Отнесение руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется исходя из требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.4. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, либо подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

3.5. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.6. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Заработная плата выдаётся два раза в месяц путем перечисления денежных средств в банк на счет работников. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- выплаты стимулирующего характера: повышающий коэффициент за квалификацию, надбавки за качество выполняемых работ, повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет, выплаты из стимулирующего фонда с учетом целевых показателей эффективности деятельности работников, премиальные выплаты;
- выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45, 40 или даже 35 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчёта времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.9. Учебное время педагогов в МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

3.10. Любые удержания из заработной платы педагогического работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

3.11. В случае не проведения занятий не по вине педагога дополнительного образования оплата производится согласно тарификации и расписания занятий.

3.12. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), расписанием занятий, годовым учебным планом, условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Административные работники, руководители структурных подразделений, технические работники работают по 40 часовой недели. На основании ст.101 Трудового кодекса РФ директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер имеет ненормированный рабочий день.

4.2.1. Для работников моложе 18-ти лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92, 93, 94 ТК РФ).

4.2.2. Накануне праздничных дней устанавливается сокращенный рабочий день (ст. 95 ТК РФ).

4.2.3. За счёт сокращённого обеденного перерыва (45 минут) для административных работников в пятницу устанавливается сокращённый рабочий день до 16час.45мин.

4.3. Стороны согласились, что за нормированную часть рабочего времени считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная нормативными правовыми актами.

4.4. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства № 1052 от 13.09.1994г. «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001г.)». Всем педагогическим работникам 42 календарных дня; техническим работникам – 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска не менее трех календарных дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем ст. 119 ТК РФ.

4.7. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позже чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановлении работы и т.д.

4.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребёнка без матери в возрасте до 14 лет.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным

женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). Ст. 126 ТК РФ.

4.13. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

4.14. Педагогический работник имеет право на получение отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы до 5 дней:

- со свадьбой самого работника;
- со смертью близких родственников;
- с переездом на новое место жительства;
- в связи с уходом за больным (по предъявлению больничного листа).

4.15. По желанию педагогического работника через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но с сохранением рабочего места.

4.16. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 – 177 ТК РФ.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ.

5.1. Администрация с учётом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера».

5.2. Педагогические работники один раз в три года проходят курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы с сохранением заработной платы на этот период (ст. 47 п. 5 Федеральный закон «Об образовании в РФ»).

5.3. Юбилерам, педагогическим работникам, пострадавшим от стихийных бедствий, в связи с непредвиденными обстоятельствами оказывается материальная помощь, в том числе и из внебюджетных источников.

5.4. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работникам выносятся поощрения.

5.4.1. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.5. За трудовые заслуги работники представляются по утверждённой форме в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

5.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом и уставом учреждения, запрещается.

5.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Администрация МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты по своей инициативе и ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока действия дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

5.9. Профсоюзы имеют своего представителя (в лице председателя профсоюзной первичной организации) в коллегиальных органах управления организацией (ст. 16 закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

5.10. Проекты нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права работников, рассматриваются и принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Работодатель своевременно сообщает о готовящихся нормативных актах и предоставляет возможность защитить интересы работников.

6. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

6.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

6.2. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета.

6.3. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

6.4. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора:

7.1. Всемерно содействовать реализации коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюза.

7.3. Организовывать оздоровление работников МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты.

7.4. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим договором.

7.5. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения.

7.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, пособий, доплат, надбавок, содействовать конструктивному урегулированию конфликтов в коллективе.

7.7. 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.

7.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

7.9. Осуществлять контроль по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

7.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и других.

7.12. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация обязуется:

8.1. Производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника.

8.2. Разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году.

8.3. Обеспечивать работников полагающимися инвентарём, одеждой, моющимися средствами в

соответствии с нормами.

8.4. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть приостановлена.

8.5. Проводить анализ заболеваемости и её причин ежеквартально.

8.6. Не заключать хозяйственные договоры об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

8.7. Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издаёт локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа.

8.9. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

8.10. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии со ст. 81, п. 2, по дп. «б», п. 3, п. 5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

9. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. В соответствии с ТК РФ и основами Законов РФ по охране труда работодатель обязуется обеспечить безопасные и здоровые условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с правами и нормами по охране труда, в том числе строить учебно-воспитательный процесс с полным соблюдением норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

9.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственно руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

9.4. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация.

9.5. Администрация:

9.5.1. осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.5.2. организывает ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения;

9.5.3. не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.5.4. разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;

9.5.5. создает санитарные посты с аптечками, укомплектованным набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи);

9.6. Профсоюзный орган осуществляет общественный контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением учреждением (работодателем) своих обязанностей в соответствии с ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.7. Работодатели при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой нормативными документами РФ по охране труда.

9.8. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивает эффективное использование средств Шахтинской городской организации профсоюза работников народного образования и науки.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2014 года и действует по 31 декабря 2016 года.

10.2. Договор может быть продлен на год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

10.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее 1 раза в год.

10.4. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

10.5. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Юридический адрес Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Городского Дома детского творчества: 346500, г. Шахты Ростовской области, ул. Советская, 168 тел: 22 – 55 – 05.

Коллективный договор принят на общем собрании сотрудников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Городского Дома детского творчества.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.