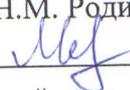


Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «Сунтарский Центр детского творчества  
им. Н.М. Родионовой»  
 /Е.Б. Мурзабаев  
«  »    20   г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО «Сунтарский Центр  
детского творчества им. Н.М. Родионовой»  
 /А.В. Антонова  
«  »    20   г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией и работниками  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Сунтарский Центр детского творчества им. Н.М. Родионовой» МР «Сунтарский  
улус (район)» Республики Саха (Якутия)  
на 2022 - 2024 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
Прошел уведомительную регистрацию в  
ГКУ РС (Я) «Сунтарское УСЗНиТ»

Регистрационный № 601-В от «14» апреля 2022 года

Руководитель органа по труду и социальной защите населения Сунтарского улуса (района)

 /М.Ф. Тимофеев



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Сунтарский Центр детского творчества им. Н.М. Родионовой».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Правительства РФ, Уставом и нормативными актами МБУ ДО «Сунтарский Центр детского творчества им. Н.М. Родионовой», на срок 3 года, с возможностью последующего пролонгирования.
- 1.3. Коллективный договор заключается с целью:
  - определения взаимных обязательств работников и работодателя согласно трудового законодательства РФ по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Сунтарский Центр детского творчества им. Н.М. Родионовой»;
  - установления дополнительных правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
  - создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законодательными актами.
- 1.4. Сторонами, заключившими коллективный договор являются:
  - работодатель, в лице директора МБУ ДО СЦДТ ИМ. Н.М. Родионовой Антоновой Анжелины Владимировны
  - работники СЦДТ, представителем которых является профсоюзный комитет учреждения
- 1.5. Коллективный договор признает право руководителя учреждения на:
  - Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
  - Поощрение работников за добросовестный труд;
  - Требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
  - Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
  - Принятие локальных нормативных актов;
  - Требования обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.
- 1.6. Коллективный договор признает право работников на:
  - Заключение, изменение коллективного договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
  - Предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
  - Своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
  - Отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства РФ №1052 от 13.09.94 (приказ Министерства образования РФ №360 от 20.09.94);
  - Защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров;
  - Обязательное социальное страхование.
- 1.7. Профсоюзный комитет является полномочным представителем интересов работников. Основными формами участия профсоюзного комитета в управлении организацией являются:
  - проведение профсоюзным комитетом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные по ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Профсоюзный комитет имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренными федеральными законами ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Представители профсоюзного комитета имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

Директор по согласованию с профсоюзным комитетом принимает следующие локальные нормативные акты:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Соглашение по охране труда;
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска;
5. Положение об оплате труда работников;
6. Другие локальные нормативные акты.

Также согласует с профсоюзным комитетом распределение учебной нагрузки на учебный год, расписание занятий, награждение работников.

- 1.8. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профсоюзный комитет:
  - согласование с профсоюзным комитетом локальных актов и иных документов, определенных коллективным договором;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
  - участие в разработке и принятии коллективных договоров;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию.
- 1.9. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.12. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

- 1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.18. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 1.19. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

## **2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

- 2.1. Администрация признает профсоюзный комитет представителем работников учреждения. Право представительства в вопросах социально-трудовых отношений делегировано профсоюзному комитету общим собранием трудового коллектива.
- 2.2. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

## **3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ПО НОРМИРОВАНИЮ И ОПЛАТЕ ТРУДА, ГАРАНТИЯМ И КОМПЕНСАЦИЯМ**

- 3.1. Порядок и условия оплаты труда устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников образования в МР, Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Сунтарский Центр детского творчества им. Н.М. Родионовой». Положения является приложением к Коллективному договору.
- 3.2. Конкретный размер выплат стимулирования, установление персонального коэффициента для каждого работника по итогам периода учебного года определяется Управляющим Советом. Выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты, премия и персональная доплата устанавливаются рабочей группой, согласуются с профсоюзным комитетом, утверждаются директором.
- 3.3. Администрация учреждения устанавливает тарификацию педагогических работников при согласовании с профсоюзным комитетом.
- 3.4. 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, установленных по ОСОТ;
  - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
  - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 3.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
  - при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
  - 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 почетного 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. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).
- 3.7. Заработная плата начисляется на пластиковые карты.
- 3.8. Заработная плата выдается два раза в месяц. Заработная плата выплачивается: 15 числа - первая часть заработной платы за текущий месяц - в сумме не менее 30 % от заработной платы; 30 числа месяца производится полный расчет с работником. При условии совпадения дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 3.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 3.10. Работник и неработающие члены его семьи (супруг, несовершеннолетние дети, в том ребенок старше 18 лет, но являющийся учеником средней общеобразовательной школы и имеет право на проезд согласно очередности) имеют право раз в два года получать компенсацию расходов на проезд к месту использования отпуска и обратно по территории РФ любым видом транспорта. Пользование правом на компенсацию расходов на оплату проезда устанавливается согласно ТК РФ и Правил компенсации расходов на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска. Очередность предоставления оплачиваемого проезда к месту отпуска устанавливаются законодательства, по решению профсоюзного комитета и приказа директора.
- 3.11. Работник имеет право на отгул без сохранения заработной платы до 5 рабочих дней при открытии охотничьего сезона.
- 3.12. Выплачивать отпускные не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.
- 3.13. Работник имеет право на дополнительный отпуск по личному заявлению в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника до 3 календарных дней с сохранением заработной платы за счет экономии ФОТ.
- 3.14. Администрация обязана предупредить работника об окончании срока действия квалификационной категории, дать возможность работнику пройти аттестацию в соответствии с положением об аттестации.
- 3.15. Не уменьшать педагогическим работникам учебную нагрузку, установленную тарификацией за исключением случаев:
- Расформирования малочисленной группы (при отсутствии детей или существенном уменьшении количество детей в группе).
  - личного заявления работника.
- 3.16. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных производить доплату в порядке установленном законодательством РФ (ст. 149, 152- 154 ТК РФ). Установить следующие доплаты к окладам следующих работников следующих профессий в размере:
- 35 % охранникам, за работу в ночное время с 22 часов до 06 часов утра;
  - 10 % уборщице, охранникам, за отсутствие бытовых коммуникаций;
  - 10 % уборщице, за использование хлорамина.
- 3.17. При наличии внебюджетных средств или экономии фонда оплаты труда в учреждении производить выплаты социального характера.
- 3.17.1. Виды выплат социального характера:
- Материальная помощь;

- Единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилеями.
- 3.17.2. Материальная помощь выплачивается работнику в следующих случаях:
- смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти;
  - при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении или установление отцовства при браке;
  - в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;
  - особой нуждаемости в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой) при предъявлении соответствующего документа;
  - в случае тяжелого материального положения (на основании личного заявления и решения профкома)
  - в связи с регистрацией брака на основании копии свидетельства о браке.
- Материальная помощь выплачивается на основании письменного мотивированного заявления работника, поданного на имя директора МБУ ДО «Сунтарский Центр детского творчества им. Н.М. Родионовой». Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором в форме приказа, (доплата в размере 10 тысяч рублей с учетом НДФЛ)
- 3.18. Единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилеями устанавливаются
- при достижении у женщин - 50, 60, 70 лет
  - при достижении у мужчин - 55, 65, 75
- и далее каждые десять лет в размере 10 тысяч рублей.
- При наличии средств допускается установление данной выплаты неработающему пенсионеру, который является ветераном учреждения
- Ветеранам учреждения является неработающий сотрудник, проработавший в данном учреждении непрерывно или суммарно более 20 лет, последним местом работы которого является МБУ ДО «Сунтарский Центр детского творчества им. Н.М. Родионовой».
- 3.19. Каждый год выделить средства на подарок на детей (на каждого ребенка до 18 лет) из профсоюзных средств и на каждого работника из возможных источников (экономия ФОТ, внебюджетные средства и др.)

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- Стороны пришли к согласию о том, что:
- 4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, образовательной программой, графиком дежурства, планами работ в учреждении.
- 4.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 4.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день, когда объем учебной нагрузки

педагогического работника меньше нормы часов, за которые выплачиваются полная ставка заработной платы. Устанавливается с письменного согласия работника. Для работников –внешних совместителей, для работающих неполное рабочее время согласно соглашения при наличии у работника другого места работы. Выполнение полного объема работ возможно по индивидуальному графику согласно дополнительных соглашений.

- 4.4. Составление расписания занятий осуществляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов, с учетом 5-ти дневной рабочей недели, с учетом загруженности кабинетов и недельной нормы часов педагогов.
- 4.5. Время, свободное от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения педагоги вправе использовать по своему усмотрению.
- 4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора, в соответствии со ст. ИЗ ТК РФ. Оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ и по соглашению сторон. 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, день отдыха оплате не подлежит.
- 4.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом по Учреждению. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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 позднее чем за 2 недели. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией. Отпуск оговаривается в личном заявлении работника и оформляется приказом директора. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
  - одинокой матери или отцу, воспитывающему(ей) ребенка в возрасте до 14 лет.
  - пенсионерам по старости.
  - родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.
- 4.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику:
    - при рождении ребенка отцу - до 5 дней;

- в случае отъезда, связанного с санаторно-курортным лечением, на срок путевки;
  - в иных случаях, срок отсутствия определяется по согласованию работника и администрации.
- 4.10. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется работнику:
- в случае свадьбы самого работника - до 3 дней;
  - при выписке родного ребенка (внука) – 1 день;
  - в случае свадьбы детей и внуков - до 3 дней (если не мешает работе учреждения)
  - похороны близких родственников - не менее 3 рабочих дней
- 4.11. Установить ненормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: директор, заместитель директора, педагог-организатор. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня (Ст. 119 ТК РФ), председатель профсоюзного комитета – 5 дней.
- 4.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в МБУ ДО «Сунтарский Центр детского творчества им. Н.М. Родионовой» длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.
- 4.13. Работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.
- Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям.
- 4.14. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по педагогическому профилю, получение первого высшего образования (бакалавра, магистратура, аспирантура) в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ с условием работы в данном учреждении не менее 3-х лет после окончания обучения (согласно договору).
- 4.15. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) и за повышение квалификацию, переподготовку за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 3 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.
- 4.16. Продолжительность отпусков педагогам 66 календарных дней, других работников – 52 календарных дня.
- 4.17. Сокращение рабочего времени в случае несоответствии температурного режима в помещении (в летнее время + 25, в зимнее время - 16), воздуха (в летнее время +32, в зимнее время -54) не считая работников службы охраны.
- 4.18. Работникам, проходящим вакцинацию и ревакцинацию против COVID-19, предоставляются два оплачиваемых дня отдыха — в день вакцинации и на следующий за ним рабочий день. При этом выходные предоставляются при каждом этапе вакцинации двух- или однокомпонентной вакциной. Если день вакцинации совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по соглашению сторон: со следующего рабочего дня, перенос на другое удобное время по согласованию с руководителем, добавить к очередному отпуску. Все работники должны предварительно согласовать день своей вакцинации для внесения изменений в недельные планы работы учреждения.

## **5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

- 5.1. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 5.2. Расстановку кадров на новый учебный год проводить не позднее 30 мая текущего года.
- 5.3. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 5.4. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.
- 5.5. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.
- 5.6. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

## **6. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

- 6.1. Трудовой договор в соответствии с действующим законодательством заключается с работниками учреждения на неопределенный срок или в исключительных случаях (ст. 59 ТК РФ) на определенный срок.
- 6.2. При сокращении численности штата преимущественное право остаться на работе предоставляется молодым специалистам и работникам, которым до выхода на пенсию по возрасту осталось 2 года.

## **7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

- 7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.  
Администрация осуществляет:
  - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - организует ежегодные бесплатные медицинские обследования для работников учреждения;
  - не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
  - разрабатывает и утверждает совместно с Профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
  - создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
- 7.2. Администрация и Профсоюзный комитет на паритетных основах 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 обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
  - оценку состояния условий труда на рабочих местах;

- проведение паспортизации условий труда и обучения;
  - аттестацию рабочих мест педагога;
  - своевременное расследование несчастных случаев;
  - составление Программы производственного контроля, составление ежегодных актов по данной программе, контроль его выполнения.
  - проведение работ по улучшению условий для рабочих мест обучающихся и рабочих мест работников учреждения.
- 7.3. Распределить коллегиальным решением обязанности по охране труда между руководителями и профсоюзным комитетом. От профсоюзного комитета назначить ответственного за охрану труда.
  - 7.4. Организовать совместно с Профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, производить плановый и текущий ремонт помещений.
  - 7.5. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются планом по технике безопасности и охране труда, программой производственного контроля, соглашением по охране труда.
  - 7.6. Обеспечивать выполнение работ согласно этих соглашений, плана и программы.
  - 7.7. Разработать, обновлять и утверждать инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
  - 7.8. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.
  - 7.9. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.
  - 7.10. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с Типовыми нормами.
  - 7.11. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха в помещении, не соответствующей требованиям СанПин, работа учреждения может быть приостановлена.
  - 7.12. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящие к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.
  - 7.13. Обеспечить оплату прохождения работниками обучения по охране труда, пожарной безопасности, гибобучению, обучению оказанию первой помощи.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 8.1. Профсоюзный комитет избирается сроком на 5 лет (при случае выбытия члена профсоюза из числа работников учреждения проводится избрание нового члена комитета на общем собрании работников учреждения)
- 8.2. Права профсоюзного комитета определяются Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ (ст. 377). Деятельность профсоюза осуществляется в соответствии с Уставом профсоюзной организации.
- 8.3. В учреждении сохраняется система отчислений профсоюзных взносов (ст. 377 ТК РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности») на основании письменного волеизъявления работника.
- 8.4. В исключительных случаях по решению профсоюзного комитета и согласованию с руководителем, профсоюзные взносы за определенный период времени могут быть использованы в виде материальной помощи работникам учреждения.
- 8.5. Увольнение сотрудников (ст. 81, п. 2, 3 «б», 5) осуществляется только с согласия профсоюзного комитета.
- 8.6. Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в нерабочее время:
  - переговоры с администрацией по коллективному договору,

- заседания профсоюзного комитета,
- заседания комиссий профсоюзного комитета,
- рассмотрение жалоб и принятие по всем соответствующих мер,
- культурно-массовые мероприятия для сотрудников центра.

## **9. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

- 9.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам Коллективного договора.  
Администрация обязуется:
- производить через бухгалтерию удержание и безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
  - включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.
- 9.2. Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4 настоящего Коллективного договора.
- 9.4. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии с п.2, подпунктом «б» п. 3, п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

## **10. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ и ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

- 10.1. Возникающие разногласия или конфликтные ситуации между администрацией и трудовым коллективом разрешаются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 10.2. Индивидуальные трудовые споры между работниками и администрацией рассматриваются в следующем порядке:
- работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации ищет пути разрешения конфликта, проводя переговоры с администрацией (срок 5 рабочих дней),
  - разногласия, нерешенные путем переговоров, рассматриваются по заявлению работника комиссией по трудовым спорам, если данный вопрос подлежит рассмотрению комиссией (срок решения вопроса - 3 месяца со дня, когда работник узнал о нарушении своего права, срок рассмотрения - 10 дней со дня подачи заявления),
  - если комиссия не рассмотрела трудовой спор в 10-ти дневный срок, если работник не согласен с решением комиссии по трудовым спорам, он в праве обратиться по данному вопросу в суд.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

- 11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется администрацией и профсоюзным комитетом. Раз в 2 года проводится отчет о выполнении договора на собрании трудового коллектива.
- 11.2. Внесение изменений в коллективный договор имеют право обе стороны с доведением изменений до сведения коллектива.

## **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. К договору прилагаются:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Соглашение по охране труда.
- 3) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 4) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска.
- 5) Положение об оплате труда работников.

Другие локальные нормативные акты.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в \_\_\_\_\_