


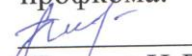
03.07

Рассмотрен и утвержден
на производственном собрании
трудоого коллектива
МОУДОД ЦДТ «Кристалл»
« 05 » сентября 2008г.
протокол № 1

От имени
администрации
«Центра детского
творчества «Кристалл»
Директор


Белоглазова М.П.

От имени
трудоого
коллектива
Председатель
профкома:


Чащина И.Д.



Коллективный договор
муниципального
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центра детского творчества «Кристалл»
(на 2008г. – 2011год).

г. Соликамск.

Зарегистрирован
№ 143 от 22.10.2008г.

Информационный специалист
отдела по работе с
общественными организациями
и админ. чл. города
О.Т. Бирр



Коллективный договор (далее по тексту КД) – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками в учреждении.

Порядок разработки и заключения КД регулируется Законом РФ о коллективных договорах и соглашениях (Кодекс законов о труде РФ – ст.40), а также Трудовым Кодексом РФ от 1.02.2002г.

Целью заключения КД является

- определение трудовых прав членов коллектива;
- повышение качества жизни работников и их семей на определенном уровне за счет фондов
 - оплаты труда;
 - 10% фонда ЕЗП.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Директор признает профсоюзный комитет единственным представителем интересов работников в вопросах условий труда, рабочего времени, уровня оплаты и социальной защиты.

Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома; председатель – без согласия горкома профсоюза (ст.235 КЗОТ РФ).

КД является документом, гарантирующим защиту прав и интересов работников. КД определяет трудовой распорядок в МОУ ДОД ЦДТ «Кристалл» имеет цель способствовать укреплению дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течении срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива. КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД.

II. АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗАНА:

2.1. Исключительным правом и обязанностью руководителя является планирование, управление и контроль производственной деятельности: прием, увольнение, перевод, повышение квалификации работников; администрация признает, что главная ценность учреждения – его работники - и делает все возможное для их успешной творческой работы.

2.2. При приеме работник должен быть обязательно под роспись ознакомлен со всеми его трудовыми обязанностями, должностными инструкциями, режимом работы и отдыха по ПВТР (Правилам внутреннего трудового распорядка), оплатой труда, КД и заключить трудовой договор с руководителем учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работника, другой – у работодателя.

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя или по инициативе работника. Расторжение трудового договора может быть только с согласия профсоюза, кроме случаев, предусмотренных статьями №78, 79, 80, 81 Трудового кодекса Российской Федерации от 1 октября 2006 года (далее – ТК РФ).

2.5. Не принимать на работу педагогов со статьёй №33 п.п 4, 7, 8 КЗОТ РФ, а технических работников принимать с испытательным сроком и рекомендациями.

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (статья №68 ТК РФ).

2.8. Просьбы, заявления и предложения работников рассматриваются незамедлительно. Срок их рассмотрения не может превышать по текущим вопросам - 5 дней, по перспективным и сложным – 15 дней.

2.9. Обеспечить безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на поддержание здоровья работников.

2.10. Работу в выходные и праздничные дни оформлять приказом (для своевременной оплаты).

2.11. Устанавливать надбавки за сложность, напряженность, высокое качество работы из 10 % фонда к сумме средств на оплату труда при участии профкома.

- 2.13. Обеспечить систематическое повышение работниками ЦДТ «Кристалла» деловой квалификации, уровня их экономических и правовых знаний, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 2.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни, безопасности условий труда работников «кристалла», обеспечить исправное состояние оборудования, предупреждать заболеваемость и травматизм, осуществлять мероприятия, направленные на поддержание здоровья работников.
- 2.15. Создавать необходимые условия для повышения профессиональной квалификации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

III. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ И ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ ОБЯЗАНЫ:

- 3.1. Работать добросовестно, выполнять функциональные обязанности и обязанности, определенные ПВТР и должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать производственную, трудовую, исполнительскую дисциплину.
- 3.3. Соблюдать требования инструкции по охране труда, ТБ, противопожарной охране, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 3.4. Строго соблюдать исполнительную дисциплину, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

IV. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 4.1. Принимать меры к безусловному выполнению Кодекса законов о труде, Закона об образовании, положений настоящего коллективного договора.
- 4.2. Представлять интересы работников учреждения – членов профсоюза.
- 4.3. Содействовать разрешению конфликтов по заявлению или протоколу собеседования, возникающих между администрацией и работниками учреждения по заявлению работников или протоколу собеседования с ними.
- 4.4. Контролировать соблюдение законности условий приема, увольнений, оплаты труда работников, при необходимости информировать трудовой коллектив о выполнении КД.
- 4.5. Оказывать материальную помощь из средств профбюджета.
- 4.6. Выделять средства на медицинское и культурное обслуживание трудящихся.
- 4.7. Проверять своевременность и правильность заполнения и хранения трудовых книжек сотрудников, запись сведений о награждении. Каждому члену коллектива один раз в год знакомиться с записями в трудовой книжке.
- 4.8. Проверять рабочее состояние комнат для занятий.
- 4.9. Информировать коллектив о размерах поступления и расходования профсоюзных средств не реже 2 раз в год.
- 4.10. Принимать участие в работе аттестационных комиссий на присвоение категорий (разряда) сотрудникам.
- 4.11. Обеспечивать путевками работников в профилактории и их детей в оздоровительные лагеря (по мере возможности).

V. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РЕЖИМ РАБОТЫ. ОПЛАТА ТРУДА.

- 5.1. Установление учебной нагрузки педагогических работников на учебный год, в основном, производится до ухода в отпуск с учетом рекомендаций методических объединений. График работы учреждения с 10.00 до 19.00.
- 5.2. В праздничные и особые даты – по договорённости с администрацией.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (статья №91 ТК РФ). Для педагогов рабочее время определяется согласно тарификации, расписанием занятий, руководящих работников – в соответствии с должностными обязанностями, обслуживающего

персонала – в соответствии с графиком сменности продолжительность занятий 40 минут, перерыв 10—15 минут.

5.4. Педагоги должны быть обеспечены оборудованием, комнатой для занятий, ТСО; технические работники – инвентарём, моющими средствами и спецодеждой.

5.5. Составленное расписание занятий утверждается директором, и согласуется с профкомом.

5.6. Разряды, оплата труда устанавливаются в соответствии с ЕТС по результатам аттестации. Выплату зарплаты производить 2 раза в месяц. Оплата труда руководящих работников не может быть меньше, чем это определено штатным расписанием (статья №11, п.3, Закон о профсоюзах).

5.7. Выплата премий производится согласно Положения о премировании работников.

5.8. В период школьных каникул Центр детского творчества «Кристалл» продолжает работать в соответствии с учебными и календарными планами. Изменения в графике работы утверждает директор.

5.9. До 15 декабря составляется график отпусков, согласовывается с профкомом и доводится до сведения работников. Продолжительность отпуска педагогических работников – 42 дня, обслуживающего персонала – 28 дней.

VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Совместно с профкомом утверждение инструкций по ОТ и ТБ.

6.2. Проведение административно-общественного контроля по ОТ.

6.3. Подготовка учреждения к началу учебного года.

6.4. Обучение работников по ОТ и ТБ.

6.5. Своевременное расследование несчастных случаев с работающими: производственный травматизм (акты формы Н-1) расследует администрация, бытовые травмы (акты формы БТ) – профком.

VII. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТАЮЩИХ.

5.1. Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурного, воздушного, водного и светового режима в учреждении.

5.2. Прохождение сотрудниками регулярного (не реже 1 раза в год), квалифицированного медицинского осмотра.

VIII. ЗАБОТА О СОТРУДНИКАХ.

8.1. Чествование ветеранов труда и творчески работающих педагогов. Выделение материальной помощи для поздравления с Днем пожилых людей, с Днем Учителя.

8.2. Посещение длительно болеющих и находящихся в декретном отпуске.

8.3. Поздравление сотрудников клуба (учреждения) на традиционных праздниках и педсоветах.

8.4. Выделять материальную помощь работникам:

- на похороны близких родственников;
- при вступлении в брак;
- при выходе на заслуженный отдых;
- при юбилейных датах (50 и 55 для женщин, 50 и 60 для мужчин).

IX. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ НАДБАВКАХ ЗА СЛОЖНОСТЬ РАБОТЫ И НАПРЯЖЕННЫЙ ВЫСОКООПЛАЧИВАЕМЫЙ ТРУД РАБОТНИКОВ.

Доплату производить:

1. За сложность и напряженность.
2. За качество и результативность работы по итогам четверти, года.
3. За творческий инновационный подход к учебному процессу.
4. За проведение открытых занятий.
5. За активное участие в научно-методической работе.
6. За высокое качество работы с детьми (конкурсы, олимпиады, фестивали).
7. За хорошую систематическую работу с родителями.
8. За успешное совмещение качественной работы с получением высшего образования.
9. За подготовку комнат для занятий к новому учебному году и сохранность в течение нового года, за изготовление, реставрацию, украшение костюмов, декораций, инвентаря.
10. За качественное выполнение своих обязанностей техническим персоналом.
11. За систематическое выполнение видов деятельности, не входящих в должностные обязанности.

9. За подготовку комнат для занятий к новому учебному году и сохранность в течение нового года, за изготовление, реставрацию, украшение костюмов, декораций, инвентаря.
10. За качественное выполнение своих обязанностей техническим персоналом.
11. За систематическое выполнение видов деятельности, не входящих в должностные обязанности.

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК.

Для решения социально-бытовых вопросов, связанных с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами предоставлять кратковременный оплачиваемый отпуск в связи:

- со смертью близких родственников – до 3 дней;
- со своей свадьбой и ли свадьбой детей – 3 дня;
- родителям для проводов сыновей в армию – 1 день;
- переезд на новое место жительства – до 3 дней;
- к очередному отпуску предоставлять по 3 оплачиваемых рабочих дня сотрудникам, которые в течение учебного года не были на больничном;
- за качественное выполнение конкретной общественной работы по решению профкома к отпуску членам профкома – до 3 дней, председателю – до 10 дней;
- для оформления аттестационных материалов и приложений к ним предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск летом до 5 дней;
- социальные отпуска предоставляются по заявлению сотрудников при согласовании с администрацией;
- оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.№136 ТК РФ).

Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14-ти календарных лет, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, ежегодно в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней (ст.№128, ч.2; ст.№263 ТК РФ).

Согласно ч.1 ст.№177 ТК РФ установить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального образования и в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, а также получающих второе образование в рамках прохождения

профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения их вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях (ст.№173, ч.2; ст.№174, ч.4; ст.№175, ч.2; ст.№176, ч.2; ст.№196, ч.2, 3, 5).

Договаривающиеся стороны несут ответственность за выполнение данного коллективного договора.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

- 11.1. Профком совместно с администрацией создает комиссию из равного числа представителей сторон в количестве 6 человек для осуществления контроля, за применением норм КД.
- 11.2. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить всю необходимую для этого информацию.
- 11.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются, о его выполнении на собрании трудового коллектива.