

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Арская детская школа искусств»
на 2018-2020 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию:
в ГКУ «Центр занятости населения Арского района»

Регистрационный № 13 от «26» апреля 2018 г.

М.П.



1 Рахматуллин Т.Т.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией и профсоюзным комитетом
Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования
«Арская детская школа искусств»
принят на общем собрании трудового коллектива МБО ДО «АДШИ»
от «10» апреля 2018 года.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Коллективный договор заключен между администрацией и трудовым коллективом муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Арская детская школа искусств» в целях регулирования трудовых и социальных отношений в соответствии с Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и Трудовым кодексом.

Сторонами коллективного договора являются:

- от администрации - директор МБО ДО «АДШИ» Сабирова Гульнара Барыевна
- от трудового коллектива - Фахрутдинова Альмира Леонидовна - председатель профкома МБО ДО «АДШИ».

Настоящий договор заключен на три года. В него могут вноситься изменения и дополнения с обоюдного согласия сторон.

Договор вступает в силу со дня подписания сторонами и действует до принятия нового. Стороны обязуются соблюдать условия настоящего коллективного договора, являющегося юридическим документом, регламентирующим права и интересы работников МБО ДО «АДШИ».

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

1. Обязательства профкома

1. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде и правил по охране труда и пожарной безопасности, контролировать жилищно-бытовое обслуживание работников.
2. Осуществлять контроль за тем, чтобы каждого работника при приеме на работу ознакомили с:
 - Коллективным договором;
 - Приказом о приеме на работу;
 - С должностными инструкциями /под роспись/;
 - Режимом работы и отдыха;
 - Условиями оплаты труда;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Установленными льготами и др.
3. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях по оздоровлению работников в санаториях - профилакториях, курортах, домах и базах отдыха.
4. На срок действия договора при выполнении администрацией его положений, обеспечить стабильность работы в коллективе.

2. Обязательства администрации.

1. Проводить тарификацию работников при участии профкома. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.
2. Своевременно знакомить всех работников школы с условиями оплаты их труда, а также с табелем учёта рабочего времени.
3. Обеспечение занятости работников школы.
4. Разработать прогноз занятости на 3-5 лет и согласовать с профкомом, на основе его предусмотреть переподготовку кадров и повышение квалификации работников.
5. Информацию о закрытии классов /отделений/ с освобождением работников доводить до сведения профкома не менее чем за 3 месяца.
6. Не допускать незаконной приватизации муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Арская детская школа искусств».
7. Проводить работу по соблюдению трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка и режима работы.
8. Принимать меры общественного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
9. Оказывать материальную помощь, нуждающимся членам профсоюза и трудового коллектива.
10. Представлять интересы профсоюза, трудового коллектива по необходимости в суде и защищать их трудовые права.

3. Рабочее время и время отдыха.

1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Администрация организует учёт явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в каждой школе. Расписание всех видов занятий график учебно-воспитательного и младшего обслуживающего персонала, согласованный с профсоюзным комитетом, должны быть вывешены на видном месте.
2. Для преподавателей и сотрудников школы устанавливается 6-дневная рабочая неделя. В её пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. **Рабочий день преподавателя не должен превышать 8 часов в день и не более 36 часов в неделю.** Нормируемая часть рабочего времени определяется в агрономических часах (60 мин.) и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перемены между каждым учебным занятием. Другая часть педагогической деятельности работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г.).
3. Преподаватель обязан быть в школе в свой методический день, если на этот день запланированы и заранее объявлены мероприятия, в которых участие учителя предусмотрено его должностными обязанностями (например, педагогический совет). Никаких «Отгулов» в этом случае, а также, в случае, если преподаватель в свой методический день по своему индивидуальному плану выполнял какую-то работу в школе,

предусмотренную его трудовым договором, его должностными обязанностями, не предоставляется.

4. **Организовать по школе пропускной режим и дежурство преподавателей и сотрудников и руководителей школы ежедневно.**
5. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации школы.
6. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией по согласованию с профсоюзной организацией школы. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.
7. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным /внешкольным/ мероприятиям (сельхозхозяйственных работ, ремонт школы, озеленение территории, стирка занавесок, полотенец, ремонт мебели, частичная покраска класса) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
8. **Преподавателям и сотрудникам школы участвовать на праздничных парадах района и внешкольных мероприятиях.**
9. Принять активное участие в благотворительных акциях.
10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.
11. **Активно участвовать в оформлении школы, создании уюта рабочих мест, иметь сменную обувь, соблюдать чистоту и порядок.**
12. **В начале учебного года совместно с профкомом распределять учебные классы между преподавателями школы.**
13. **Преподавателям активно участвовать в подготовке учащихся в районных, республиканских и международных конкурсах-фестивалях.**

4. Социальные льготы, гарантии.

1. **Еженедельно предоставляется женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц, или соответствующее количество дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые. Мамины дни предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом директора.**
2. Явка на работу с детьми учитывается при предоставлении маминых дней. Учет маминых дней ведет профком АДШИ.
3. Учителям и другим работникам предоставляются оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

– бракосочетание работника	3 - рабочих дня
– бракосочетание детей	3 - рабочих дня
– смерть детей, родителей, супруга, супруги	3 - рабочих дня
– переезд на новое место жительства	2 - рабочих дня
– проводы сына на службу в Армию	1 - рабочий день
– за работу в период учебного года без больничных	3 - рабочих дня
5. Сохраняется рабочее место за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности, родам и уходу за ребёнком до достижения возраста 3 лет.
6. Устанавливать учебную нагрузку не ниже ставки. Объём педагогической работы более или менее нормы часов за ставку устанавливать с письменного согласия работника.
7. **Преподаватели и работники АДШИ проходят обязательные бесплатные медицинские осмотры. При уклонении работника от прохождения медосмотра его не допускают к выполнению трудовых обязанностей.**
8. Стороны договорились считать юбилейными датами:

- 50 и 55 лет со дня рождения для женщин;
- 50 и 60 лет со дня рождения для мужчин.

Награждать Почетными грамотами администрации, отдела культуры, АДШИ и оказать материальную помощь за счет средств внебюджетной деятельности

- 50 лет для женщин - 1 ставка
- 50 лет для мужчин - 1 ставка

Учителям и другим работникам, выходящим на пенсию по возрасту:

- 55 лет для женщин;
- 60 лет для мужчин;

выплачивается единовременное материальное вознаграждение в зависимости от стажа работы в данной школе за счет средств внебюджетной деятельности:

- 10 -15 лет – 1 ставка
- 15 лет и выше – 2 ставки

9. **Юбилейные, праздничные - памятные даты и соболезнования по поводу смерти близких освещать через средства массовой информации района (радио-телевидение-газета), для этих целей предусмотреть денежные средства.**
10. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, кроме категорий указанных в статьях 179, 261 ТК РФ имеют:
 - а) работники, проработавшие 10 и более лет в организации;
 - б) лица предпенсионного возраста /за 2 года и менее до пенсии/.
11. Администрация обязуется:
 - а) оплатить курсы повышения, семинары, педагогические чтения, конкурсы, фестивали, выставки, (до 1000,00 (один тысяч) руб., остальную часть суммы оплачивают учащиеся), командировки и другие обучения, проводимые для преподавателей и работников АДШИ;
 - б) проводить постоянную работу по аттестации преподавателей и работников АДШИ.
 - в) гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
12. Выделять денежные премии преподавателям и работникам АДШИ активно участвующих в общественной жизни школы, выполняющим дополнительную работу, не связанную с их должностными обязанностями по итогам учебного года на основании Положении о премировании, за счет средств внебюджетной деятельности при их наличии и согласованию с профсоюзным
13. Социальные льготы и гарантии распространяются для всех руководителей школы
14. **Сотрудникам, награжденным нагрудным знаком «За достижения в культуре Республики Татарстан» предусмотреть ежемесячную надбавку в размере 6% от ставки за счет средств внебюджетной деятельности.**

5. Оплата труда

1. Размеры оплаты труда определяются в соответствии с новой системой оплаты труда, на основе решений Правительства Республики Татарстан и приказов министерства образования и культуры.
2. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере.
3. За время простоя не по вине работника за ним сохраняется не менее тарифной ставки или оклада. Оплата труда в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в полном объеме в соответствии с действующим законодательством об охране здоровья населения ст.157 ТК РФ.
4. Зарплату выплачивать своевременно, по установленному сроку: до 10 числа каждого месяца – получка, до 25 числа каждого месяца - аванс

6. Охрана труда, улучшение условий труда.

1. **Выполнять мероприятия по подготовке учреждения к началу учебного года.**
2. Обеспечить технический персонал (гардеробщица, уборщица, уборщик территории, рабочий по ремонту, радиотехник-электрик) бесплатной спец. одеждой (халат, теплая верхняя одежда, резиновые перчатки, рукавица), спец. обувью (тапочки, галоши, зимняя обувь) и средствами индивидуальной защиты, согласно отраслевым нормам.
3. Обеспечение электрооборудования (электрические станки) защитными ковриками, очками.
4. Проведение испытание электрических инструментов, резиновых перчаток.
5. Руководителям учреждений директору, зам. директорам проходить обучение по охране труда по нормативным требованиям (один раз в три года).
6. Соблюдение санитарных требований гигиены (договор на обслуживание объектов по профилактике и борьбе с инфекционными заболеваниями, договор на оказание услуг по сбору опасных отходов с целью их дальнейшей передачи на обезвреживание и использования №УТ 10-03741)
7. **Ежемесячно проводятся санитарные дни.**
8. На время приостановки работ в АДШИ, в кабинете, (в классах) и т.п. вследствие нарушения законодательства по охране труда и пожарной безопасности не по вине работника, за ним сохраняются место работы, должность и средний заработок.
9. Отказ работника от выполнения работ непосредственной опасности для жизни и здоровья, или от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными условиями труда, непредусмотренных трудовым договором или дополнительными обязательствами, не влечёт необоснованных действий со стороны администрации.
10. Проводить систематический анализ травматизма и профессиональной заболеваемости среди работников, разрабатывать на этой основе планы мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма среди работников.
11. Проводить обучение и проверку знаний у работников по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
12. Создать комиссию и выбрать уполномоченного по охране труда.
13. Проложить пешеходные дорожки на территории учреждения и обеспечить их постоянную очистку от грязи, льда и снега.
14. Регулярно проверять розетки и электротокки в кабинетах.
15. Содержать в исправном и рабочем состоянии электрооборудование, радиоаппаратуру и технические средства школы.
16. Всем сотрудникам вести строгий учет и экономию электроэнергии, тепла и воды.
17. Соблюдение администрацией законодательных нормативных актов по охране труда, проведение независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников. Организация специальной комиссии по каждому несчастному случаю на производстве, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.
18. **Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта**
19. Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.
20. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей – специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.
21. Реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.

22. Создание и развитие физкультурно-оздоровительного клуба, организованного в целях массового привлечения преподавателей и сотрудников к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

7. Гарантии работы выборного профсоюзного органа.

1. Сохранить систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией.
2. Совместно с профкомом принимать решения, касающиеся изменений условий и оплаты труда, тарификации, премированию, выплат, доплат, надбавок, распределение жилья, аттестации работников.
3. Увольнение или привлечение к ответственности членов профкома осуществляется только с согласия профкома.
4. Для осуществления своих функций профкому предоставляется телефон, доступ к нормативным документам, право участия в заседаниях администрации.
5. Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут производиться в рабочее время:
 - переговоры с администрацией по ТК;
 - заседание профкома;
 - заседания комиссий профкома
 - рассмотрение жалоб и принятие соответствующих мер.
6. Не допускаются увольнения по инициативе администрации лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации предприятия или совершения работниками виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится с согласия профсоюзных органов.
7. Способствовать работе профсоюза в АДШИ: по возможности выделять помещение, средство связи, канцелярские принадлежности, необходимые для его деятельности, а также по возможности для проведения культурно-просветительской, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей выделять транспортные и денежные средства.
8. Способствовать обучению профсоюзного актива (по предложению райкома профсоюза работников культуры) и сохранить за ними на время краткосрочного обучения заработную плату.
9. Рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии профсоюзного комитета, связанные с жалобами заявлениями членов профсоюза.
10. Предоставлять председателю и членам профкома, не освобожденных от своей производственной деятельности, дополнительно оплачиваемые дни к отпуску:
 - председателю профкома – 2 дня
 - члену профкома – 1 день

8. Трудовая дисциплина.

1. Все работники обязаны подчиняться руководству АДШИ (директору, завучу и зав. отделами). **Работник обязан выполнять указания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявляемыми. Запрещаются любые действия, которые могут нарушать нормальный порядок или дисциплину.** К таким действиям относятся:
 - Оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом, непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, указанных в ст. 5 закона РТ «Об охране труда Республики Татарстан» и в соответствующей ст. Трудового кодекса (уход с работы в рабочей ситуации, предоставляющее непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника).

2. Работник, неожиданно заболевший и получивший больничный лист, должен срочно известить об этом администрацию.
3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнения по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
4. Наряду с наложением дисциплинарного взыскания к работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия:
 - лишение премии (полностью или частично);
5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения мер взыскания.
6. Аккуратное и своевременное ведение учебно- методических, организационных и других документаций, журналов является обязательным для всех преподавателей, работников и руководителей школы.
7. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут меры ответственности перед трудовым коллективом.

9. Разрешение трудовых споров.

Все коллективные и индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии ТК РФ и Законами "О порядке разрешения коллективных трудовых споров", "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров".

Директор МБОУ ДО «Арская детская школа искусств»



Г.Б.Сабилова

Председатель профкома
МБОУ ДО «Арская детская школа искусств»

А.Л.Фахрутдинова