
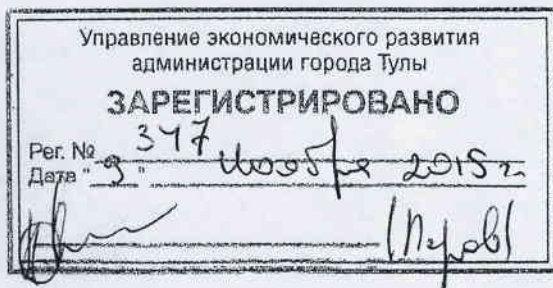


Принято:
общим собранием трудового
коллектива МБУДО ДШИ №4
Протокол от
«26» октября 2015 г.
№ 2

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО ДШИ №4
 А.А. Чурилова

Утверждено:
приказом директора МБУДО ДШИ №4
от «27» октября 2015 г.
№ 36-04/03/17

Директор
МБУДО ДШИ №4
 Н. Уткин



Коллективный договор
между муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» и
коллективом работников на 2015-2018 гг.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее-Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» (далее-Учреждение), представляемым представителем в лице преподавателя Учреждения Чуриловой Анны Александровны с одной стороны и работодателем, представляемым директором Учреждения Уткиным Сергеем Николаевичем, действующим на основании Устава (далее-Администрация) в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, федеральных законах РФ.

1.3. Договор заключается с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, создания благоприятных условий труда.

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

1.5. Текст Договора доводится Администрацией до сведения работников в течение 3 дней после его подписания сторонами. Профком обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.6. Договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Учреждения;
- расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации Учреждения Договор сохраняет свои действия в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.11. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

1.13. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренным законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.14. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

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

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- с учетом мнения и по согласованию профкома;
- консультации с Администрацией по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;
- обсуждение с Администрацией вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Договора;
- другие формы.

2. Обязательства коллектива работников

Коллектив работников Учреждения обязуется:

- 2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, и иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.
- 2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.
- 2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
- 2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.
- 2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 2.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.
- 2.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
- 2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию.

2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

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

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению необходимого образования художественно-эстетической направленности;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.11. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

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

2.12. Профсоюзный комитет организует систематический контроль за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности.

2.13. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией условий Договора, организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещения территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.1.2. При приеме, переводе и увольнении работников знакомить под расписку соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

3.1.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

3.1.4. Условиями трудового договора может быть предусмотрен испытательный срок с целью проверки соответствия работника выполняемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

3.1.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия работы:

объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.1.6. В течение года изменения обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.1.7. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3.1.8. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель должен в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.1.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.2. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству:

3.2.1. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.2.2. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Профсоюзного комитета.

3.2.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда, квалификации, имеют лица указанные в ст.179 ТК РФ.

3.2.4. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

3.3. Рабочее время:

3.3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми директором с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.3.2. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий.

3.3.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.4. Предоставление отпуска:

3.4.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков.

3.4.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставляться работнику по его заявлению на основании ст.128 ТК РФ.

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

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

3.5. Оплата труда:

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

3.5.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с:

- тарификацией (преподаватели, концертмейстеры);
- штатным расписанием (обслуживающий персонал);
- действующими правовыми актами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад (тарифная ставка);
- доплаты и надбавки за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству;
- доплаты за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

3.5.3. Администрация выдает работникам расчетные листки указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности в день выдачи заработной платы.

3.5.4. Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы соответственно смещаются на предыдущие рабочие дни.

3.5.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

3.5.6. Юбилеям - работникам Учреждения, не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение согласно положению о материальном стимулировании работников Учреждения.

3.5.7. Расчет с подочетными лицами осуществляется путем безналичных расчетов с использованием банковских дебетовых карт, эмитируемых кредитными организациями, в том числе в рамках «зарплатных проектов».

3.6. Охрана труда и здоровья:

Администрация:

3.6.1. Обеспечивает право работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

3.6.2. Выполняет ежегодно все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.6.3. Организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация обязана проводить внеплановый ремонт.

3.6.4. В здании Учреждения курение запрещается.

3.6.5. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке отдельных участков песком.

3.6.6. Отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14С, освещенность или другие условия труда не соответствуют нормам.

3.6.7. Проводит обучение и проверку знаний работников по охране труда.

3.6.8. Обеспечивает своевременную переработку действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам работ и их применение.

3.6.9. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.6.10. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

3.6.11. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.6.12. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

3.6.13. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.

3.6.14. Создает в учреждении комиссию по охране труда и весенне-осеннему осмотру здания.

3.6.15. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение по

случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

3.6.16. Ежегодно обеспечивает учреждение набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи.

4. Урегулирование разногласий

4.1. Администрация обязана принять к рассмотрению направленные ему в письменной форме требования работников в течение трех рабочих дней со дня получения требований в письменной форме, сообщить представительному органу работников Учреждения о принятом решении.

4.2. Администрация создает необходимые условия для урегулирования разногласий, конфликтов, коллективных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ни одна из сторон коллективного трудового спора не вправе уклоняться от участия в примирительных процедурах.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

5.2. Профсоюзный комитет организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

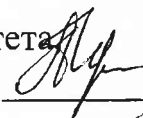
«26» октября 2015 г.

Договор подписали:

от имени Учреждения

председатель профсоюзного комитета

преподаватель МБУДО ДШИ № 4



А.А. Чурилова

от имени Администрации

директор МБУДО ДШИ № 4



С.Н. Уткин

Пролито, прошнуровано и скреплено
печатью 8 (восемь) листов
коллективного договора

Директор МБУ ДО ДШИ № 4

С.Н. Уткин
2015 г.



А.А. Рубцова

С.Н. Уткин