

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального образовательного учреждения дополнительного  
образования детей «Детско-юношеской спортивной школы»  
(МОУ ДОД «ДЮСШ»)  
на 2010 – 2013 годы



От работодателя:  
Директор МОУ ДОД «ДЮСШ»  
Полетаева Т.А.

От работников:  
Уполномоченный  
представитель  
трудового коллектива

Анисимов Д.А.

Коллективный договор прошел  
Уведомительную регистрацию в органе по труду  
Администрация Пластовского  
муниципального района

Регистрационный № 314 от «07» декабря 2010г.

Руководитель органа по труду: ведущий специалист по правовым вопросам

Барейшина Т.С.



## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### ***1.1. Стороны коллективного договора.***

Работодатель в лице директора МКОУ ДОД "ДЮСШ" Белова Е.С. и работники в лице Полетаевой Т.А., уполномоченного общим собранием трудового коллектива (протокол №4 от «30» сентября 2013 г.), заключили настоящий договор.

### ***1.2. Предмет договора.***

Предметом договора является регулирование социально-трудовых отношений между сторонами, основанных на взаимовыгодных интересах и принципах социального партнерства.

### ***1.3. Цель договора.***

Целью договора является достижение взаимопонимания между сторонами в решении вопросов эффективного функционирования учреждения, укрепление трудовой дисциплины, предотвращение трудовых конфликтов, создание условий для производительного труда, социальной защиты работников.

### ***1.4. Сфера действия договора.***

Действие коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ ДОД "ДЮСШ".

### ***1.5. Срок действия договора***

1.5.1 Коллективный договор заключен на срок 3 года и действует до подписания нового.

1.5.2 В случае реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, включая период, когда работники предупреждены о возможных изменениях в условиях труда в связи с реорганизацией (не менее чем за 2 месяца).

1.5.3 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае смены представителя работодателя и может быть пересмотрен или в него внесены изменения по инициативе одной из сторон.

1.5.4 Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора прекратить выполнение принятых обязательств или объявить о прекращении действия коллективного договора.

1.5.5 Все изменения и дополнения в течение действия коллективного договора вносятся только по взаимному согласию сторон. Решение принимается на совместном заседании представителей сторон с дальнейшим доведением изменений до сведения работников учреждения.

### ***1.6. Соотношение законодательства, соглашений и коллективного договора.***

Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и отраслевыми тарифными соглашениями, действующими на территории.

## **Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### ***2.1. Работодатель имеет право:***

- на организацию и развитие образовательного процесса в соответствии с законодательством и Уставом учреждения;

- распоряжаться средствами учреждения в соответствии с законодательством, Уставом учреждения и настоящим коллективным договором;
- определять и утверждать структуру учреждения, его штатный и квалификационный состав;
- осуществлять найм и увольнение работников, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, связанные с производством и трудовыми отношениями, обязательные для всех работников учреждения.

***Обязуется:***

- соблюдать трудовое законодательство, выполнять обязательства, взятые коллективным договором;
- признавать право работников на объединение в профессиональные союзы, не препятствовать профсоюзной деятельности;

**2.2. Работники предприятия имеют право:**

- на объединение в профессиональные союзы, создание выборного органа, представляющего их интересы;
- решать вопрос о необходимости заключения с работодателем коллективного договора, рассматривать и утверждать его проект;
- совместно с работодателем определять образовательную программу учреждения, пути повышения эффективности образовательного процесса;
- определять перечень и порядок предоставления социальных льгот работникам и другие вопросы в соответствии с коллективным договором;
- определять порядок проведения конференций (собраний) трудового коллектива, формы представительства

***Обязаны:***

- добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять установленные нормы труда и распоряжения руководителя в рамках трудового законодательства.

**Раздел 3. НАЙМ И УВОЛЬНЕНИЕ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

3. Прием, увольнение сотрудников и их перевод на другую работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и законом «Об образовании».

3.1. При приеме на работу с вновь поступающим работником заключается трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

- 3.2. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, в письменной форме на неопределенный срок или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.
- 3.3. Прием на работу оформляется приказом директора МКОУ ДОД "ДЮСШ" на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 3.4. При приеме сотрудников на работу директор МКОУ ДОД "ДЮСШ" знакомит их (под подпись) с Уставом МКОУ ДОД "ДЮСШ", правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и техники безопасности, должностными обязанностями, условиями оплаты труда, настоящим Коллективным договором.
- 3.5. Все лица, поступающие на работу в МКОУ ДОД "ДЮСШ", проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Прием на работу без прохождения медицинского обследования не допускается.
- 3.6. При приеме на работу в образовательное учреждение лиц, поступающих на педагогическую либо на другую должность, согласно штатному расписанию, помимо предъявления документов установленных законодательством (трудоустройственной книжки, паспорта, военного билета для военнослужащих, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования), требуется предоставление документов о специальном образовании. Для педагогических работников – о педагогическом высшем или среднем образовании. Для других работников документ, подтверждающий квалификацию (специальность).
- 3.7. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту основной работы.
- 3.8. В соответствии со ст. 53 закона «Об образовании» к педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 3.9. Вновь поступающий работник может быть принят в учреждение с испытательным сроком до 3 месяцев. Испытательный срок не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.
- 3.10. Перевод на другую работу может быть осуществлен в соответствии со статьями 72 - 74 ТК РФ.
- 3.11. Увольнение сотрудников может производиться по основаниям, указанным в ТК РФ (ст. 77 - 84) и в порядке, указанным законодательством. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации предусмотренных законом о труде (ст. 336 ТК РФ), основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации МКОУ ДОД "ДЮСШ" до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 56 закона «Об образовании»):
  1. повторное, в течении года, грубое нарушение устава МКОУ ДОД "ДЮСШ";
  2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

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

4.1. Рабочее время и время отдыха регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

### ***Стороны договорились:***

4.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:

- для административно-хозяйственного персонала – пятидневной – с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), при 8 часовом рабочем дне (с 8-00 до 17-00) и перерыве на обед 1 час;

- для тренерско-преподавательского состава – шестидневной – с одним выходным днем, согласно тарификации и расписания учебно-тренировочных занятий;

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

4.4. Тренеры-преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечиваются преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы (18 часов в неделю).

4.5. Тренеры-преподаватели не могут без разрешения директора менять объем учебной нагрузки, расписание тренировочных занятий. Не соблюдение указанного правила расцениваются как нарушение трудовой дисциплины.

4.6. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

4.7. Продолжительность отпуска обслуживающего персонала составляет 28 календарных дней.

4.8. График отпусков администрация МКОУ ДОД "ДЮСШ" согласовывает с сотрудниками и составляет за 2 недели до наступления нового календарного года.

4.9. Отпуск может быть разделен с согласия работника.

4.10. Досрочный вызов из отпуска работников может производиться по производственной необходимости с их согласия.

4.11. Работникам по их просьбе предоставляется дополнительный социальный отпуск без сохранения заработной платы:

а) в случае смерти близких родственников, регистрации брака, рождения ребенка – до пяти дней;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней;

в) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

### ***Работодатель обязуется:***

4.12. Ежегодно, к 1 сентября, утверждать:

- комплектование учебно-тренировочных групп (согласно контрольно - переводных экзаменов);

- расписание тренировочных занятий (по представлению тренера - преподавателя).

4.13. До 15 декабря текущего года составить графики очередности предоставления

отпусков.

## **Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА**

### ***Стороны договорились:***

- 5.1. Оплата труда всех состоящих в штате сотрудников МКОУ ДОД "ДЮСШ" осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ ДОД "ДЮСШ" и положением о премировании работников МКОУ ДОД "ДЮСШ".
- 5.2. Директор МКОУ ДОД "ДЮСШ" своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, её уточнение в связи с изменением стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 5.3. Заработная плата для основных сотрудников выдается не реже двух раз в месяц (22 числа – аванс, 7 числа каждого месяца расчет) и не реже одного раза в месяц для внешних совместителей (7 числа каждого месяца).
- 5.4. За работу, производимую работниками в выходные и праздничные дни, устанавливается оплата труда в размере до 100% дневной ставки сверх оклада, либо предоставляется другой день отдыха.

## **Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА**

### ***Стороны договорились:***

6.1. При решении вопросов охраны труда, обеспечении безопасных и здоровых условий труда неукоснительно выполнять требования трудового законодательства, федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации" и Положения "Об организации работы по охране труда в учреждениях системы образования", утвержденным приказом МО РФ №92 от 27.02.95г.

6.2. В целях организации сотрудничества по охране труда на предприятии создать комиссию по охране труда.

### ***Работодатель обязуется:***

6.3. Обеспечить в целях охраны труда соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.

6.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников МКОУ ДОД "ДЮСШ" на основе правил по охране труда. Своевременно проводить первичные и плановые (один раз в год) инструктажи по охране труда и техники безопасности.

Обеспечить обучение работников образовательного учреждения по вопросам охраны труда.

6.5. Обеспечить надлежащим техническим оборудованием и средствами все рабочие места.

6.6. Проводить постоянный контроль за соблюдением всеми работающими норм, правил и инструкций по охране труда.

6.7. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в учреждении и соблюдение законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.

6.8. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев в учреждении. Несчастные случаи, произошедшие с работниками учреждения во время выполнения работы по совместительству в другой организации, расследуются и учитываются этой организацией.

6.9. За ущерб, причиненный работникам увечьем или иным повреждением здоровья, связанный с исполнением ими трудовых обязанностей, производить все компенсационные выплаты, предусмотренные федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98 г.

***Работники обязаны:***

6.10. Соблюдать инструкции по охране труда, проходить обучение безопасным приемам и методам работы, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда; немедленно сообщать руководителю учреждения или лицу его замещающего о любом несчастном случае, произошедшем в учреждении и ситуациях, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

6.11. В соответствии с законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52 ФЗ от 30.03.99г. ст. 34 все работники учреждения проходят:

- при поступлении на работу – полный медицинский осмотр, включающий флюорографическое обследование, смотровой кабинет, прививочный кабинет, кровь на RV, терапевта – в поликлинике.
- периодические медицинские осмотры – 1 раз в год.

**Раздел 7. ТРУД ЖЕНЩИН И РАБОТНИКОВ,  
ИМЕЮЩИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ  
ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УХОД ЗА БОЛЬНЫМИ ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ**

***Работодатель обязуется:***

7.1 По просьбе беременных женщин или работников, имеющих ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет предоставлять неполное рабочее время.

7.2 Предоставлять по просьбе работника отпуск до истечения 6 месяцев работы в учреждении:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3 Не допускать увольнения по своей инициативе (кроме случаев ликвидации предприятия) беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-лет, работников, имеющих детей-инвалидов до 18 лет, одиноких матерей, имеющих детей до 14 лет.

7.3. Предоставлять по просьбе работников, имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), одиноким матерям, имеющим ребенка до 14 лет, отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.

7.4. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением предоставлять более легкую работу с сохранением средней заработной платы на весь период беременности.

## **Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

### **8.1. Социальное страхование, организация лечения и отдыха:**

#### **Стороны договорились:**

- 8.1.1. Для осуществления практической работы по социальному страхованию в учреждении, контролю за правильностью начисления и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию и другим вопросам, в соответствии с "Типовым положением о комиссии по социальному страхованию", избрать комиссию на срок 3 года.
- 8.1.2. Выделять средства на санаторно-курортное лечение и отдых работников и их детей в пределах норматива фонда социального страхования.
- 8.1.3. Вести учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 8.1.4. В случае смерти близких (мать, отец, жена, муж, дети) оказывать материальную помощь из фонда экономии заработной платы в размере не менее 1000 рублей. Работникам учреждения в связи с уходом на пенсию по возрасту выплачивать денежное вознаграждение в размере 1000 рублей.
- 8.1.5. В случае нарушения трудовой дисциплины работник лишается предусмотренных данным разделом льгот.

## **Раздел 9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

- 9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, условий трудового договора в учреждении рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

#### **Стороны договорились:**

- 9.2. Для разрешения индивидуальных трудовых споров избрать комиссию по трудовым спорам на конференции. Порядок избрания, численность и состав комиссии, срок ее полномочий определяются конференцией.
- 9.3. Коллективные трудовые споры, возникающие между администрацией учреждения и трудовым коллективом по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда и быта, заключения или выполнения коллективного договора, рассматривать в соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров".

## **Раздел. 10 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

Все работники образовательного учреждения обязаны работать честно и добросовестно, повышать свой квалификационный уровень, своевременно и точно выполнять распоряжения директора МКОУ ДОД "ДЮСШ", соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять должностные инструкции, устав МКОУ ДОД "ДЮСШ", правила по технике безопасности и охране труда и условия настоящего коллективного договора.

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к ра-



ботникам учреждения могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии.

10.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть выдвинуты в вышестоящие органы трудовым коллективом учреждения на представление к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоение почетных званий.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины к работникам учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.6. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

10.7. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив вправе применить к своим членам за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), которые учитываются наряду с мерами дисциплинарного взыскания.

10.8. Работники, обязаны бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, и принимать меры к предотвращению ущерба.

10.9. Все работники образовательного учреждения несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учреждению, если ущерб причинен по их вине, в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего заработка. Возмещение ущерба работниками, не превышающим среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора МКОУ ДОД "ДЮСШ" путем удержания из его заработной платы (общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20% – ст.138 ТК РФ).

10.10. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его в пределах, установленных законодательством. С согласия администрации образовательного учреждения работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

10.11. Полная материальная ответственность возлагается на работников по основаниям, предусмотренным в ст. 243 ТК РФ.

## **Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

- 11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.
- 11.2. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить всю необходимую для этого информацию.
- 11.3. Стороны договорились ежегодно подводить итоги выполнения коллективного договора и отчитываться о выполнении обязательств перед трудовым коллективом.

## **Раздел 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 12.1. За уклонение от участия в переговорах, необоснованный отказ от заключения коллективного договора, непредставление необходимой информации для подведения итогов, невыполнение обязательств коллективного договора следует ответственность, предусмотренная Законом.

## **Раздел 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 13.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора со всеми приложениями должен быть размножен и доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.
- 13.2. В течение 7 дней после подписания коллективного договора работодатель обязуется провести уведомительную регистрацию его в органах по труду в соответствии с Законом "О коллективных договорах и соглашениях".

## **Раздел 14. К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ПРИЛАГАЮТСЯ:**

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников МКОУ ДОД "ДЮСШ";
- Положение о премировании работников МКОУ ДОД "ДЮСШ".

Директор МКОУ ДОД "ДЮСШ" \_\_\_\_\_ Белов Е.С.

Уполномоченный представитель  
трудового коллектива \_\_\_\_\_ Полетаева Т.А.

*С коллективным договором ознакомлен(а):*

<i>№ п/п</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись, расшифровка подписи</i>
1		
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		