

# Коллективный договор

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования детский  
оздоровительно-образовательный центр  
«Волжский берег»

От работодателя:

Директор МБУ ДО ДООЦ  
«Волжский берег»:

 М.А. Назарова

От работников:

Председатель профкома:

 Сурина В.Г.



Приказ № 20 -ОД от 15.02.2020 г.  
М.П. «Волжский берег»

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в Министерстве социальной политики Нижегородской области.

Регистрационный номер 365/20 КД от «13» апреля 2020 года.

Министерство социальной политики Нижегородской области	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
Дата « <u>13</u> » <u>04</u> 20 <u>20</u> г. № <u>365/20 КД</u>	
с <u>подписью</u>	
(наличие) (отсутствие замечаний)	
заместитель министра	
(должность)	
	<u>Савинов Д.В.</u>
(подпись)	(ФИО)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	5
3. Время труда и время отдыха. Отпуска.....	9
4. Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты.....	12
5. Охрана труда и здоровья.....	16
6. Гарантии деятельности представительного органа работников учреждения.....	19
7. Контроль над выполнением коллективного договора.....	20

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между директором и работниками  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
детского оздоровительно-образовательного центра  
«Волжский берег»

**РАЗДЕЛ 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра «Волжский берег» (в дальнейшем «Учреждение») (ст.2 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»).

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности «Учреждения». Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы «Учреждения», а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

Работники «Учреждения» поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем «Учреждения» по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст. 2 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников

- при разработке и заключении договора,
- при ведении переговоров по нему,
- при контроле над его исполнением (ст. 6 Закона «О коллективных договорах и соглашениях» в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ).

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников «Учреждения».

Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации (ст. 12 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Подписанный сторонами Коллективный договор в семидневный срок направляется в Министерство социальной политики Нижегородской области для уведомительной регистрации (ст.12 «О коллективных договорах и соглашениях»).

Контроль над исполнением договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

Профсоюзный комитет и Администрация «Учреждения» обеспечивают проведение не реже 1 раза в год общего собрания (конференции) работников Учреждения по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

**К коллективному договору прилагаются следующие документы:**

- Устав «Учреждения» (Приложение №1);
- Положение об оплате труда (Приложение №2);
- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №3);
- Форма трудового договора (контракта) (Приложение №4);
- Положение о доплатах и надбавках (Приложение №5);
- Перечень работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых работникам устанавливается доплата до 12% ставки (оклада) (Приложение №6);
- Перечень должностей, которым выдается спецодежда и наименование спецодежды (Приложение №7).

## **1.1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА.**

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора учреждения Назаровой М.А. (в дальнейшем «Администрация») и работники «Учреждения» в лице Председателя профсоюзного комитета учреждения Суриной В.Г. (в дальнейшем «Профком»).

## **1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.2.1 Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников «Учреждения», гарантии и льготы, предоставляемые «Администрацией».

1.2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Генерального, регионального, трехстороннего отраслевого (тарифного) соглашений.

1.2.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

### **1.3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.**

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников «Учреждения».

1.3.2. «Администрация» знакомит с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех вновь поступающих работников в течение 5 дней после приема на работу; извещает работников об изменении существенных условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении не позднее, чем за два месяца.

1.3.3. «Администрация» приводит в соответствии с коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в «Учреждении».

### **1.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ.**

1.4.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (с 15.02.2020 года по 15.02.2023 года).

1.4.2. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока (ст.14 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

1.4.3. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и Педагогическим коллективом и подписываются директором и председателем Профкома (ст.15 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

## **РАЗДЕЛ 2**

### **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

2.1. Трудовые отношения со всеми вновь поступающими на работу в «Учреждение» работниками оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и по трудовому договору на определенный срок (в соответствии со ст. 58 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст.6 Закона «Об образовании»).

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. «Администрация» обязуется при приеме на работу знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом «Учреждения» и настоящим Коллективным договором.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным, отраслевым, иными соглашениями, распространяющимися на «Учреждение», настоящим коллективным договором.

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры «Учреждения», её реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием «Профкома».

2.7. «Администрация» обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными, сезонными работниками, совместителями.

2.8. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности или штата работников) имеют лица, проработавшие в учреждении:

- свыше 20 лет;
- предпенсионного возраста;
- одинокие родители (опекуны, попечители), воспитывающие детей до 16 лет.

2.9. «Администрация» создает условия для переобучения работников, переходящих на работу в другие подразделения «Учреждения» в связи с сокращением численности или штата работников. При переходе на другую работу внутри «Учреждения» финансирование переобучения производится за счет средств «Учреждения».

2.10. Расторжение трудового договора с работником – членом профкома по инициативе «Администрации» может быть произведено только с предварительного согласия «Профкома», кроме случаев увольнения за виновные действия.

## **2.11. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.11.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о загородном лагере. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (Ст. 331 ТК РФ).

2.11.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) «Администрация» требует от поступающего следующие документы (Ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (Ст.69 и 213 ТК РФ).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача или новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.11.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (Ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки и справку с основного места работы с указанием графика работы.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.11.4. «Администрация» на основании заявления и трудового договора с сотрудником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трёхдневный срок (Ст. 68 ТК РФ).

2.11.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, «Администрация» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.11.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

2.11.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (Ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в Учреждении.

2.11.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе). При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (Ст.74 ТК РФ).

2.11.9. Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других существенных изменениях условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за два месяца до их введения (Ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.11.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3.ст.81 ТК РФ) допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.11.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять время, не менее 2 часов в неделю, с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

2.11.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.11.13. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.81 ТК РФ); прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (пункт 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или

товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.11.14. В день увольнения, т.е. последний день работы (Ст. 77 ТК РФ) «Администрация» выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (Ст. 80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.**

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в «Учреждении» определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными на собрании трудового коллектива, а также индивидуальными графиками, согласованными с «Профкомом» и утвержденными «Администрацией».

3.2. Работники учреждения, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору работу без занятия штатной должности.

3.3. Продолжительность рабочего времени работников следующая:

- в период между оздоровительными сменами устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (Приказ министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

- в период оздоровительных смен для педагогических работников устанавливается работа с ненормированным рабочим днем и выходным днем по графику.

Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Для работников учреждения, за исключением сторожей (вахтеров), продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. В соответствии со статьей 113 ТК РФ, первичная профсоюзная организация работников учреждения путем подписания настоящего договора выразила согласие на привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

- дежурство по учреждению;
- период оздоровительных смен.

Отдельного согласия по каждому конкретному работнику в указанных случаях не требуется.

3.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки определяется следующим образом:

- при времени выезда с 20-00 до 23-59 – работник работает полный рабочий день с оплатой в одинарном размере и предоставлением ему дополнительного дня отдыха (при этом средний дневной заработок в соответствии со статьями 139,167 ТК РФ за работником также сохраняется);
- при времени выезда с 16-00 до 19-59 – работник работает первую половину дня с оплатой в двойном размере без предоставления ему дополнительного времени отдыха;
- при времени выезда ранее 15-59 – работник не работает.
- при времени приезда до 2-00 – работник работает полный рабочий день с оплатой в одинарном размере и предоставлением ему дополнительного дня отдыха;
- при времени приезда до 10-00 – работник работает вторую половину дня (4 часа) с оплатой в двойном размере без предоставления ему дополнительного времени отдыха;
- при времени приезда после 10-00 – работник не работает.

3.6. «Администрация» обязуется равномерно распределять нагрузку между работниками, занимающими одинаковые должности.

3.7. Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

**3.8. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ (гл.19 ТК РФ), федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Администрацией» с учетом мнения «Профкома», до 15 декабря. График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности, по возможности учитываются пожелания самих работников.

3.8.1. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе «Администрации», а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника по согласованию с «Профкомом».

3.8.2. Работник должен быть предупрежден о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели.

3.8.3. По соглашению между работником и «Администрацией» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели (ст. 125 ТК РФ, ст. 15 Конституции РФ, Конвенция МОТ № 132, 1936 год).

3.8.4. Для работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период с сентября по май. Допускается разделение отпуска на части. Использование отпуска во время каникулярных смен допускается лишь в крайних случаях.

3.8.5. По соглашению между работником и «Администрацией» возможна денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

3.8.6. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

### **3.9. Дополнительный отпуск:**

3.9.1. Работникам учреждения, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

3.9.2. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заместителю директора - 6 календарных дней;
- методисту - 6 календарных дней;
- старшему повару - 6 календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются муниципальными правовыми актами Воротынского муниципального района Нижегородской области.

Дополнительный отпуск может суммироваться к основному отпуску.

3.9.3. Работник имеет право на получение отпуска с сохранением заработной платы, предусмотренного законодательством в связи с:

- Рождением ребенка (мужу) – 2 дня;
- Бракосочетанием работника- 3 дня;
- Смертью близких родственников (родителей, супруга(и), детей, сестры, брата) – 3 дня;
- за время дежурства при чрезвычайных ситуациях – по фактическому времени работы;
- за переработку рабочего времени – по фактическому времени работы.

3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **РАЗДЕЛ 4**

### **ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

#### **4.1. Оплата труда**

4.1.1. Оплата труда в «Учреждении» производится в денежной безналичной форме в валюте РФ (в рублях).

4.1.2. Заработная плата начисляется не реже чем два раза в месяц путем безналичного перечисления начисленных сумм в кредитную организацию, указанную в заявлении работника в фиксированные числа каждого месяца, с выдачей расчетного листа за 1 день до заработной платы. Работники учреждения дают согласие на передачу в кредитную организацию, осуществляющую перечисление заработной платы на платежные карты, их персональных данных с целью обслуживания указанных платежных карт.

Работник вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.3. Оплата труда работников учреждения производится согласно системы оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра «Волжский берег» (приложение № к настоящему договору), Положением об установлении стимулирующей части фонда заработной платы (Приложение №\_\_ к настоящему Договору).

Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 5 и 19 числа каждого месяца. Если день выплаты совпадает с

выходным или нерабочим праздничным днем, то выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.4. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.

4.1.5. Педагогическим работникам учреждения заработная плата выплачивается в размере, определенном распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018годы»

4.1.6. Остальным работникам учреждения в целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Воротынского муниципального района Нижегородской области.

4.1.7. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения о выплатах стимулирующего характера и их размерах осуществляется с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

4.1.8. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных законодательством.

4.1.9. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширения зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок».

4.1.10. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течении одного года, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника.

4.1.11. «Администрация» ежегодно информирует работников Учреждения и членов Совета Учреждения об исполнении финансово-хозяйственного плана.

4.1.12. Профсоюз обязуется принимать участие в разработке положения о системе и форме оплаты труда в коллективе, о премировании работников. Защищать права работников в вопросах оплаты труда. Способствовать урегулированию конфликтов по вопросам оплаты труда.

4.1.13. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки

работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере не полученной заработной платы (ст.234 ТК РФ)

- выплачивать компенсацию работникам, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя, в размере заработной платы.

## **4.2. Гарантии и компенсации**

4.2.1. В пределах финансовых возможностей учреждение осуществляет:

- добровольное медицинское страхование;  
- полную/частичную оплату лечения в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях) не чаще 1 раза в 3 года.

4.2.2. Работники учреждения имеют право на:

- пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;  
- бесплатное или льготное пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения.  
- в период оздоровительных смен сотрудники с ненормированным рабочим днем обеспечиваются бесплатным общежитием и получают питание с оплатой фактической стоимости продуктов питания из внебюджетных источников учреждения.

4.2.3. В случае направления в служебную командировку работнику учреждения возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы. Произведенные работником с разрешения или ведома работодателя в порядке и размерах, определенных муниципальными правовыми актами Воротынского муниципального района.

4.2.4. Расходы, превышающие расходы, установленные муниципальными правовыми актами Воротынского муниципального района, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2.5. Работникам на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом директора учреждения может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия – 3000 рублей;  
- на лечение при продолжительной болезни (свыше 2 месяцев) и после операционного периода – 3000 рублей;

- смерти близкого родственника - не менее 3000 рублей;
- в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту - не менее 3000 рублей;
- при рождении первого ребенка - не менее 3000 рублей;
- при рождении второго ребенка - не менее 5000 рублей;
- при рождении третьего и последующего ребенка - не менее 10000 рублей;
- при поступлении ребенка в первый класс - 1000 рублей;
- в связи с регистрацией брака (если брак регистрируется впервые) - 3000 рублей;
- к профессиональным праздникам - не менее 1000 рублей;
- к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет – не менее 4000 рублей;
- к праздничным датам – не менее 1000 рублей;
- других исключительных случаях.

4.2.6. С учетом финансовых возможностей дети работников учреждения до 14 лет включительно обеспечиваются бесплатными билетами на новогодние праздничные представления и новогодними подарками.

Дети работников учреждения, при наличии производственных и финансовых возможностей, имеют право на бесплатное или льготное обучение по образовательным программам, реализуемым учреждением за плату.

При проведении учреждением платных культурно-массовых мероприятий дети работников учреждения могут посещать эти мероприятия бесплатно.

4.2.7. Работодатель оказывает всемерное содействие педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в реализации права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.2.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, в том числе путем частичной оплаты обучения, а также предоставлением дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

4.2.9. работодатель рассматривает ходатайства представительского органа работников о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

## **РАЗДЕЛ 5**

### **ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

«Администрация» в соответствии с Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными постановлением Минтруда России от 27.02.95 № 11 совместно с «Профкомом» ежегодно заключает Соглашение по охране труда.

**Работодатель обязуется:**

5.1. Обеспечить право работников учреждения на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2. Проводить своевременно специальную оценку условий труда с последующей сертификацией и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

5.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать своевременную проверку знаний работников учреждения по охране труда.

5.4. Обеспечить педагогическим работникам учреждения возможность обучения навыкам оказания первой медицинской помощи в соответствии с частью 1 ст.41 ФЗ от 29.12.2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

5.6. Работодатель за счет своих средств обеспечивает своевременную выдачу работникам учреждения специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающие и обеззараживающие средства в соответствии с отраслевыми нормами и учрежденными перечнями профессий и должностей.

5.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

5.8. В соответствии с законодательством «Администрация» обеспечивает ежегодное страхование работников от несчастных случаев на производстве, в том числе на случай возникновения профессионального заболевания (ст.14 Закона «Об основах охраны труда»).

5.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда по вине работника ( ст.220 ТК РФ)

- 5.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 5.11. В случае отказа работника от работы, представляющей опасность для его жизни и здоровья, и как следствие невыполнение работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 5.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).
- 5.13. Обеспечивать контроль над соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 5.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.
- 5.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий труда и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 5.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 5.17. «Администрация» включает представителей технической инспекции труда профсоюза в состав комиссий, принимающих вновь вводимые в эксплуатацию и реконструированные объекты «Учреждения», а также комиссий по расследованию несчастных случаев с тяжелыми последствиями.
- 5.18. «Администрация» осуществляет строительство, реконструкцию, техническое переоснащение объектов «Учреждения», внедрение новой техники при наличии положительного заключения уполномоченных органов о соответствии требованиям охраны труда и экологической безопасности.
- 5.19. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников учреждения из внебюджетных источников.
- 5.21 «Администрация» обеспечивает в течение года в помещениях Учреждения температурный режим в соответствии с ГОСТ 12.1.005-88. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов С). «Администрация» по предоставлению «Профкома» может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.
- 5.22. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

- работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства (организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России; обеспечивает Учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности);
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников; организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности, осуществляет систематические осмотры помещений по обеспечению пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, складирования строительных материалов и т.д.)

Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

5.23. В целях поддержания здоровья на рабочем месте и профилактики наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа, среди работников организаций включить профилактические мероприятия в следующих формах:

- проведение опроса среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;
- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, брошюр, листовок и др.);
- консультирование (личные беседы) как с самими работниками, так и с вновь трудоустраиваемыми по вопросу ВИЧ /СПИДа;
- включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда, заседаниях профактива;

- проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

При организации и проведении мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах обращаться за консультациями и приглашать работников учреждения здравоохранения, которые компетентны в вопросах ВИЧ/СПИДа.

## **РАЗДЕЛ 6**

### **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

6.1. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 377 ТК РФ.

6.2. При отсутствии первичной профсоюзной организации и в иных случаях предусмотренные настоящим разделом условия создаются для осуществления деятельности иного представителя (представительного органа) работников.

6.3. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением настоящего Договора.

6.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

6.5. На время краткосрочной учебы указанные работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

6.6. Председатель профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления учреждения.

6.7. На основании действующего законодательства «Администрация» согласует с «Профкомом» приказы и распоряжения по следующим вопросам:

- должностные инструкции работников;
- установление систем и форм оплаты труда,
- введение, замена и пересмотр норм труда работников и нагрузки;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам;

- разработка инструкций по охране труда;
- расследование несчастных случаев;

6.8. «Профком» осуществляет контроль над соблюдением «Администрацией» законодательства о труде.

6.9. При исполнении своих профсоюзных обязанностей в рабочее время (районные совещания, пленумы, конференции, командировки, областные мероприятия) сохраняется заработная плата председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома первичной профсоюзной организации, делегатам районной профсоюзной конференции.

6.10. Администрация признает Профсоюз как единственного представителя трудового коллектива.

## **РАЗДЕЛ 7**

### **КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

#### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

1. Договор вступает в силу с 15 февраля 2020 года и действует до 15 февраля 2023 года.
2. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
3. Подписанный Сторонами Договор в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Министерство социальной политики Нижегородской области.
4. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

- директор учреждения – со стороны работодателя;
- председатель первичной профсоюзной организации/уполномоченный представитель работников, избранный в соответствии со статьей 31 ТК РФ – со стороны работников.

5. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением

6. Соблюдают установленный законодательством порядок решения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь

возникновение **конфликтов**, с целью предупреждения использования работниками **крайней меры их разрешения**- забастовки.

7. В случае **нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона** или виновные лица несут ответственность в порядке, **предусмотренном законодательством**.

#### **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

**Администрация МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»**

Директор \_\_\_\_\_  
**М.А. Назарова**



Председатель \_\_\_\_\_  
**В.Г. Сурина**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to V.G. Surina, written over a horizontal line.