

ПРАВИТЕЛЬСТВО
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного
образования детей
Центр эстетического
воспитания детей
Калининского района
Санкт-Петербурга
"Центр на Брянцева"

195297, ул. Брянцева, д. 24
тел/факс: 558-13-58
ИНН 7804078634 КПП 780401001
ОГРН 1027802499284
ОКПО 48939583

№ _____
На № _____ от _____
Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом
государственного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Центра эстетического воспитания (ЦЭВ)
Калининского района
Санкт – Петербурга
на 2008 – 2011 учебные годы.

Пролонгирован
с государственным бюджетным
образовательным учреждением
дополнительного образования детей
Центра эстетического воспитания (ЦЭВ)
Калининского района
Санкт – Петербурга
на 2011 – 2014 учебные годы.

1. Общие положения

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ («О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ), трёхсторонними отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются представитель работодателя – руководитель Образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюзов и не членов профсоюза, письменно изъявивших желание работать по коллективному договору, – Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту – Профсоюз).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства, обеспечение социального партнёрства сторон для наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.
- 1.6. Профсоюз признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, подбор и расстановку кадров, стимулирование работников. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. /ст.30 и 377 ТК РФ/
- 1.8. Профсоюз признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста и качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки и нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном Законом порядке в уполномоченном органе.

ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация:

1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников.
2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
 - должностными обязанностями;
 - Уставом образовательного учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о доплатах и надбавках;После приёма на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
 - приказом о приёме на работу;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения.
3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03, Списком должностей и учреждений, утверждённых постановлением Правительства РФ № 781 от 20.10.02 и Квалификационным справочником, утверждённым постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.98.
Своевременно вносит запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях, благодарностях и знакомит работников с произведёнными записями в трудовых книжках в течение одной недели с момента их внесения или на ежегодном собеседовании в мае-июне текущего учебного года.
4. Перевод работников на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72, 73 Трудового Кодекса РФ:
только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.
Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьёй 74 Трудового кодекса РФ. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомит работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника. Так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Профсоюз:

6. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п.2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства.
8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация.

1. Обеспечивает в первую очередь занятость работника, с которым заключён трудовой договор по основному месту работы.
2. Признаёт, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
 - отцам, воспитывающим детей до 16 лет без матери.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
4. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

5. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
6. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год при собеседовании в мае – июне (по графику) каждого года, знакомит с ней работника под личную подпись. С уточнённой педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре (по графику) под личную подпись.
2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое он выражает письменным заявлением. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше ставки не включается в специальный стаж, дающий право для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
3. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, уточнению тарификации в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменений в условиях оплаты труда.
4. Вводит в состав тарификационной комиссии представителя профкома учреждения.
5. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
 - заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
 - заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.С выплатой зарплаты за вторую половину месяца выдаются расчётные листки каждому работнику учреждения.
6. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
7. Предупреждает работника персонально под расписку о введении новых условий оплаты труда при их изменении не менее чем за два месяца в соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ.
8. Производит дополнительную оплату педагогическим работникам, замещающим временно отсутствующего сотрудника, в соответствии с квалификационным разрядом. Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
9. Производит доплаты сотрудникам учреждения в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, а также в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ЭВ.
10. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ, с учётом включения соответствующей статьи расходов в смете учреждения.
11. Выдвигает кандидатуры работников учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

12. Принимает участие в работе тарификационной и финансово-производственной комиссий учреждения.
13. В соответствии со статьями 1 и 370 Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за:
 - соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
14. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы учреждения с учётом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 5.2. Составляет расписание уроков с учётом нормы выработки рабочего времени работников, требований охраны труда. При составлении расписания не допускается планирование разрывов между занятиями более 15 минут, которые являются рабочим временем педагогов. (Суммарно – не более двух часов в день)
- 5.3. Определяет график работы и занятости работников в период каникул, аттестационных и прочих мероприятий, связанных со спецификой работы учреждения.
- 5.4. Составляет график отпусков с учётом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.5. Предоставляет право методистам использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте по согласованию с администрацией и предоставлением отчёта о проделанной работе.
- 5.6. Предоставляет отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определённых Учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.7. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы по письменному заявлению, следующим категориям работников:
 - работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет.
- 5.8. Обязана предоставить на основании письменного заявления в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Профсоюз:

9. Даёт мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
10. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза во вне рабочее время.
11. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима труда и отдыха.

ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями главы 36 Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
2. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, своевременно проводит обучение работников, инструктажи по охране труда, в соответствии с действующим законодательством.
3. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже 1 раза в календарный год на совместном совещании.
4. Обеспечивает оборудование рабочего места в соответствии с требованиями и правилами охраны труда.
5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, необходимых для работы.
6. Осуществляют учёт и расследование несчастных случаев в учреждении.
7. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

8. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
9. Принимает участие в работе комиссии по подготовке учреждения к новому учебному году и т.д.
10. Участвует в расследовании несчастных случаев в учреждении.
11. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
12. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО – БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

- 1.1. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
- 1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 1.3. Организует оздоровительную работу для работников учреждения. (Дни здоровья во время летских школьных каникул)

Профсоюз:

4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
5. Оказывает посильное содействие в решении бытовых, социальных вопросах, входящих в компетенцию профсоюза.
6. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
7. Участвует в работе по социальному страхованию.
8. Оказывает юридическую помощь по социально – бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».(гл. 58, ст. 377, 378)

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании учреждения;
- разработке проектов документов, затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Предоставляет председателю профорганизации учреждения необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.4. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы в данной организации, предоставляет в свободное от основной работы время возможность участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а так же для участия их в работе выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату в соответствии с квалификационным разрядом.

8.5. При возникновении трудового спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 9.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания его действия.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форсмажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.8. В случае не выполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством. (Гл.9, ст. 54,55).
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон один раз в год, а так же сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива один раз в год.
- 9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. К коллективному договору прилагаются:
- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Соглашение по охране труда;
 - Положение о доплатах и надбавках.
- 9.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу (по одному для каждой из сторон).

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
Директор ЦЭВ

_____(Придиус Н.В.)

ПРИНЯТО

Собрание профсоюзной организации ЦЭВ
Председатель собрания:

_____(Мышева Т.П.)

Представитель работников
Председатель профорганизации ЦЭВ

_____(Криловецкая И.Г.)

ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива ЦЭВ
Председатель собрания:

_____(Шаева Г.М.)