

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования
«Верхошижемская музыкальная школа» Кировской области

Коллективный договор

Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Верхошижемская музыкальная школа» Кировской области на 2017-2020 годы



от работодателя:
Директор МКОУ ДО
«Верхошижемская музыкальная
школа»
С. Н. Репина

от работников,
председатель профсоюзной
организации
А. С. Прозорова

Принят общим собранием
трудоу коллектива
протокол № 1 от 05.11.2017



Министр Минималит эконо
И. П. Комарева

пгт Верхошижемье
2017г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён, с одной стороны, работниками МКОУ ДО «Верхошижемская музыкальная школа» Кировской области (далее Школа) в лице их представителей, с другой стороны администрацией Школы непосредственно.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками Школы, основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ и Устава Школы..

1.3. Данный Договор распространяется на всех работников Школы, состоящих с ним в трудовых отношениях. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.4. Настоящий Договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

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

1.7. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ

Коллектив работников Школы 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 Школы, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты..

2.2. Своевременно оповещать администрацию о невозможности по различного рода уважительными причинами 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 Школе.

2.5. Бережно относиться к имуществу Школы, 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 учреждений дополнительного образования.

2.7. Участвовать в осуществлении программы развития Школы.

2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом администрации к служебной тайне.

2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Школы.

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

- обеспечивать высокую эффективность учебно-образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению образования художественно-эстетической направленности;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- внедрять новые формы и методы просветительской работы среди учащихся образовательных школ;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в договоре в соответствии со ст.58, 59 ТК РФ.

3.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства, он предоставляет копию трудовой книжки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ), а также медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях для детей, справку о несудимости из органов внутренних дел.

3.1.4. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с приказом о приеме на работу, где указывается наименование его должности, оклад в соответствии со штатным расписанием, а также условиями оплаты труда (выплат компенсационного характера и стимулирующего характера).

3.1.5. При приеме на работу заключается трудовой договор, содержание и сроки которого определены в соответствии со ст.ст. 56, 57, 58, 59 ТК РФ.

3.1.6. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность Школы и локальными актами Школы (ст. 68 ТК РФ).

3.1.7. При приеме на работу работник проходит медицинское освидетельствование и получает допуск, после чего может приступать к работе (ст. 213 ТК РФ). Работник обязан проходить медицинский осмотр ежегодно на начало учебного года или после выхода из очередного отпуска (ст. 214 ТК РФ).

3.1.8. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности и другие виды инструктажей с соответствующей записью в специальных журналах.

3.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки, на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация (ст. 66 ТК РФ).

3.1.10. При приеме на работу может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. Испытание не устанавливается для лиц, перечисленных в ст.

70

ТК

РФ.

3.1.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

3.1.12. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается за исключением случаев, указанных в законодательстве (простой, производственная

необходимость).

3.1.13. Все вопросы, связанные с изменением структуры, его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации.

3.1.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ

3.1.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии), в том числе и по выслуге лет;
- проработавшие свыше 10 лет (или со дня начала работы учреждения);
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет);
- несовершеннолетние (кроме случаев полной ликвидации учреждения).

3.1.16. 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) совмещение профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в Школе.

3.1.17. О возможном массовом высвобождении работников администрация информирует не менее, чем за 3 месяца. Стороны договорились, что высвобождение работников является массовым, если сокращается 10 и более процентов работников в течение месяца.

3.1.18. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца представить в ГУ Центр занятости населения Верхошижемского района проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.1.19. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждать персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

3.1.20. Высвобожденным работникам гарантировать льготы, предусмотренные при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 178, 179, 180, 181, 318 ТК РФ).

3.1.21. Лицам, получившим уведомление об увольнении (п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ), предоставить свободное время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.1.22. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим работы Школы устанавливается директором и фиксируется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ). Занятия в школе начинаются в 8.00 и заканчиваются в 20.00.

Рабочее время преподавателей и учебно-вспомогательного персонала учитывается на основании расписания занятий и плана проводимых мероприятий. Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал обязаны приходить в школу за 10-15 минут до начала занятий, начала мероприятий.

3.2.2. Преподаватели проводят занятия согласно расписания, утвержденного директором Школы, не нарушая установленной продолжительности уроков (от 25 до 70 минут). Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

3.2.3. В каникулярные дни преподаватели привлекаются администрацией к работе в школе в пределах времени их недельной педагогической нагрузки до начала каникул.

Содержание работы определяется планом, утвержденным директором школы. Начало рабочего дня единое.

3.2.4. Продолжительность рабочего дня технического персонала школы – 7 часов.

3.2.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- отлучаться с работы без уважительных причин;
- использовать время занятий с учащимися для бесед с посторонними лицами.

3.2.6. В случае болезни преподаватель (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

3.2.7. В случае отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя, уроки должны замещаться другими преподавателями.

3.2.8. Без разрешения администрации школы родителям и другим лицам запрещается присутствовать на уроках. Входить в классы во время урока разрешается только директору школы, заведующему отделением. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы школы входят в класс во время урока только в сопровождении администрации школы.

3.2.9. Администрация школы имеет право привлекать преподавателей в воскресные дни для проведения концертов, репетиций и т.д., предоставляя по желанию работник другие дни отдыха в каникулярное время.

3.2.10. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом, распоряжением директора.

3.2.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам школы устанавливается директором школы по согласованию с учредителем школы.

3.2.12. Директору, преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

3.2.13. Продолжительность рабочего времени– 40 часов в неделю.

3.2.14. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

3.2.15. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарификацией в течение учебного года. Режим работы определяется расписанием занятий, утвержденным директором.

3.2.16. Учет рабочего времени работников осуществляет директор.

3.2.17. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы непедагогических работников учреждения сокращается на один час, если это не мешает нормальному функционированию Школы. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предназначенного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

3.2.18. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора.

3.2.19. Нерабочие праздничные дни являются днями отдыха для работников Школы.

3.2.20. Работники обязаны присутствовать на собраниях, производственных совещаниях и всех мероприятиях Школы независимо от того, работают ли они в этот день (отсутствие допускается с разрешения директора по уважительным причинам).

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Администрация обязуется утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года(ст.123 ТК РФ).При составлении графика отпусков учитывать по возможности желание педагогических работников, желание несовершеннолетних работников (до 18 лет).

3.3.2. Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику на другой срок только с его согласия только в случаях, предусмотренных законодательством: временная нетрудоспособность и выполнение государственных или общественных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

3.3.3. Ежегодный отпуск должен быть перенесён по заявлению работника, если бухгалтерия не выплатила в установленные сроки – до начала отпуска – заработную плату за весь период отпуска (ст.124 ТК РФ).

3.3.4. Ежегодный отпуск может быть разделён на части по соглашению с директором, но при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

3.3.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии денежных средств). Преимущественным правом на замену части отпуска денежной компенсацией пользуются преподаватели, у которых отпуск заканчивается после 01 сентября, малооплачиваемые работники, одинокие матери.

3.3.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное время, либо удобное для него время.

3.3.7. Право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы имеют женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году, который используется по желанию женщины полностью или по частям и может быть присоединён по соглашению сторон к очередному отпуску.

3.3.8. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам по договоренности между работником и администрацией и по письменному заявлению работника. Отпуск без сохранения заработной платы обязательно оформляется приказом. Работник имеет право прервать отпуск без сохранения заработной платы и приступить к работе.

3.3.9. Педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.(ст.335 ТК РФ). Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом организации. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. Дополнительный отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов). Работник имеет право прервать отпуск и приступить к работе.

3.3.10. При отпуске с последующим увольнением выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска и последний день отпуска считается увольнением. (ст.127 ТК РФ).

3.3.11. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в календарных днях в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- свадьба работника (детей работника) – от трех до пяти дней;
- похороны близкого родственника – от трех до пяти дней;
- иные семейные обстоятельства – до трех дней;
- по заявлению работника при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Школы на срок до 30 дней.

3.3.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 2 календарных дней предоставляется при работе в течение учебного года без больничных листов.

3.4. Условия и оплата труда

ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

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

Заработная плата работников Школы рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

3.4.2. В заработную плату входит:

- базовый должностной оклад по Положению об оплате труда работников МКОУ ДО «Верхошижемская музыкальная школа» Кировской области;
- повышающий коэффициент по должности;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальных выплат;
- материальной помощи.

3.4.3. Администрация выдает работникам расчетные листки всех начислений и удержаний.

3.4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего распорядка: 15 числа выплачивается расчет за предыдущий месяц и 30 числа аванс за текущий месяц с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата(ст. 136 ТК РФ).

3.4.5. Стимулирующие выплаты производятся согласно Положения о порядке назначения выплаты стимулирующего характера работникам МКОУ ДО «Верхошижемская музыкальная школа» Кировской области

3.4.6. Компенсационные выплаты производятся согласно Положения о порядке назначения выплаты компенсационного характера работникам МКОУ ДО «Верхошижемская музыкальная школа» Кировской области.

3.4.7. Премииальные выплаты производятся согласно Положения о порядке назначения премиальных выплат работникам МКОУ ДО «Верхошижемская музыкальная школа» Кировской области

3.4.8. Материальная помощь оказывается согласно Положения о порядке выплаты материальной помощи работникам МКОУ ДО «Верхошижемская музыкальная школа» Кировской области

3.4.9. За время отпуска заработная плата выплачивается до начала отпуска. Совместителям заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени (ст. 285 ТК РФ), за фактическую отработку часов (как и педагогическим работникам). В случае, если занятия не были проведены по расписанию по различным причинам (если они не были перенесены заранее на другое время с разрешения директора), часы занятий (за один день или за какой-то период времени) не оплачиваются по приказу директора, как неотработанные.

3.4.10. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным Законом. Размеры пособий и условия их выплаты установлены ст. 183 Федерального Закона.

3.4.11. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в соответствии с договорами по линии отделов образования или службы занятости. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

3.4.12. Пересмотр тарификации в течение учебного года возможен по причинам отсева учащихся, перехода учащегося от одного преподавателя к другому.

3.4.13. Педагогическим работникам при нахождении на работе, в период школьных каникул, заработная плата начисляется в соответствии с тарификацией на учебный год при обязательном нахождении на работе.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда возлагается на администрацию школы.

3.5.2. Администрация школы производит обучение и проверку знаний работников школы по охране труда.

3.5.3. Администрация организует контроль за состоянием условий и охраны труда в школе и выполнение соглашений по охране труда.

3.5.4. Администрация информирует работников по принимаемым мерам в области улучшения охраны труда.

3.5.5. Администрация берет на себя обязательства производить оплату ежегодных обязательных медицинских осмотров.

3.5.6. Администрация несет ответственность за создание условий по обеспечению санитарно-гигиенических условий, предотвращающих профессиональные заболевания работников. Работник может быть отстранен от работы (если в течение 10-ти дней после выхода из очередного отпуска не прошел медицинский осмотр в рабочее время и не получил допуск к работе) до момента фактического получения допуска к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

4. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное представление в органы Пенсионного Фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих (письмо ПФ РФ и ФНПР от 02.12.1996 № 101-218).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

5.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения могут быть внесены в Коллективный договор в течение срока его действия только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения

5.3. Для урегулирования разногласий в ходе выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

5.4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, писавшие его. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

5.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность с законодательством.

5.6. Коллективный договор принят на собрании коллектива, протокол № 1 от 05 ноября 2017 г.

Договор подписан:

от работодателя:
Директор МКОУ ДО
«Верхошижемская музыкальная
школа» _____
С.Н.Репина

от работников:
председатель профсоюзной
организации

А.С. Прозорова

Дата подписания коллективного договора
