

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


Муниципальное образовательное учреждение

Дополнительного образования детей

«Детско – юношеская спортивная школа»


На 2011 – 2014 гг.

Директор  
МОУ ДОД «ДЮСШ»

  
Мусатов В.И. \*



Председатель  
Совета трудового коллектива

  
Букреева Е.Г.

Коллективный договор принят на общем собрании работников

«28» декабря 2010г.

Зарегистрировано

в Комитете по экономическому развитию,

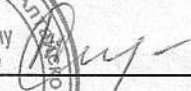
труду и поддержке предпринимательства

г. Камень-на-Оби Алтайского края

«13» января 2011г.

Регистрационный номер 048

Главный специалист комитета

  
Т.А. Горшкова



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Стороны и назначения коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель МОУ ДОД «ДЮСШ» в лице их уполномоченных представителей. Представитель работников – председатель Совета трудового коллектива МОУ ДОД «ДЮСШ» Букреева Е.Г., представитель работодателя – директор МОУ ДОД «ДЮСШ» Мусатов В.И.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско – юношеская спортивная школа» (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.6 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7 При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8 При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения, уточнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Все изменения и дополнения оформляются в виде приложения.

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

1.11 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.12 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

1.13 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Все положения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

1.14 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение совета трудового коллектива:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. При заключении договора работник должен быть ознакомлен со своими обязанностями и правами, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и льготами, установленными ТК и Уставом учреждения, коллективным договором и другими нормативными актами.

Объем учебной нагрузки тренеров - преподавателей оговаривается в договоре и может быть изменен с согласия работника.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4 По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся [воспитанников], изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.5 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 или

специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ), а также медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях для детей.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязаны при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника, а так же ознакомлен с приказом о приеме на работу, где указывается наименование должности и оклад в соответствии со штатным расписанием и квалификацией работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно Положения об оплате труда работников.

2.7. При приеме на работу может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытаний не может превышать 3 месяцев, а для заместителей руководителя 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ**

**Стороны пришли к соглашению о том, что:**

3.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, графиком работы, утверждаемыми Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, выходной день воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов (ст.91 ТК РФ).

3.3 Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования определяется его учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией в течение учебного года. Режим работы педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, согласованных с заместителем директора по УВР и утвержденных директором Учреждения.

3.4 Администрация Учреждения имеет право привлекать педагогов и учебно-вспомогательный персонал в выходные и праздничные дни для проведения различных мероприятий или репетиций. При этом оплата труда и предоставление отдыха в соответствии со (ст.153 ТК РФ).

3.5 В исключительных случаях: для ликвидации или предотвращения аварии, для продолжения работы при неявке сменяющегося работника и т.д. отдельные категории работников могут быть привлечены к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ). К

сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте от 3 лет до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет). Администрация обязана вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.6 Продолжительность рабочего дня или смены непедагогических работников, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.8 Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или в дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора. В этом случае оплата производится по договоренности или предоставляются дни (часы) отдыха.

3.9 Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.10 Привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.11 Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В этот период педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

При составлении графика отпусков учитывать, по возможности, желание работников.

Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогам дополнительного образования, учебно-вспомогательному персоналу отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, но при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

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.

### 3.13. Работодатель обязуется:

- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения Советом трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ)

- привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа и с согласия работника,

- проводить по согласованию с советом трудового коллектива распределение предварительной нагрузки на новый учебный год в апреле – мае, составлять и согласовывать тарификацию в сентябре (до 15 сентября).

- учебную нагрузку тренеров – преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим тренерам – преподавателям.

- продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливается соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.13.1. Предоставлять работникам в обязательном порядке отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье — до 5 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников — до 5 календарных дней;

## 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

4.2 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10-е и 25-е числа текущего месяца. При этом каждому работнику выдается расчетный лист с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.4 Заработная плата исчисляется в соответствии с утвержденной учредителем сметой расходов на текущий год и состоит из:

- должностного оклада, образуемого путем умножения минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы на повышающие

коэффициенты (повышающие коэффициенты за квалификацию и районный коэффициент);

4.5 Изменение разрядов оплаты труда или размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

Доплата за совмещение профессии (должности) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель (ст. 142 ТК РФ).

4.7 За время отпуска заработная плата выплачивается до начала отпуска.

4.9. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

4.10. Месячная заработанная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

4.11. Педагогическим работникам (труд которых оплачивается по часовой оплате) в случае, если занятия не были проведены по различным причинам (если они не были перенесены заранее на другое время с разрешения директора), часы занятий не оплачиваются, как неотработанные.

4.12. Время простоя не по вине работника (отмены занятий из-за неблагоприятных погодных условий и т.д.) оплачивается для педагогических работников в размере 100 % заработной платы при условии, что время простоя должно быть использовано педагогическим работником на ремонт инвентаря и оборудования, изучение методической литературы, анализ тренерской деятельности в своем кабинете или на усмотрение администрации.

## 5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что Работодатель:

5.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий. Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных ит.п.). Сумма выплаченной компенсации налогообложению не подлежит.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

6.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в представительный орган работников и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.2. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ)

а) предпринять следующие меры:

использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);

ограничить совместительство;

ограничивать внешний прием работников;

предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

б) преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, предоставлять:

одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;

работникам, супруг(а) которого уже является безработным(ой);

лицам, перечисленным ст. 2 закона Алтайского края «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы»;

лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию).

6.3. Не инициировать расторжение трудового договора:

с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации).



В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;

с женщинами, имеющими детей до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет).

6.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.5. Обеспечить высвобождаемым работникам ОУ преимущественное право их трудоустройство на 70% рабочих мест, вновь создаваемых на базе имущества ликвидируемой ОУ.

6.6. Предоставлять первоочередное право на возвращение в ОУ и занятие открывшихся вакансий, а также участие во временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

6.7. Взаимодействовать со службами занятости по совместительству решению вопросов:

трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников;

досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее чем за 2 года до установленного законодательством срока;

оказания содействия в организации индивидуально-трудовой деятельности.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется:

7.1.1 Обеспечить гарантии прав работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.1.2 Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей подразделений и специалистов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.1.3 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, с соответствующей записью в журналах регистрации инструктажей. Повторные инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками проводить два раза в год: до 15 сентября и до 15 марта.

7.1.4 Разработать и утвердить перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. Согласно перечню пересмотреть ранее разработанные и разработать недостающие инструкции по охране труда.

7.1.5 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

7.1.6 Обеспечивать приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

7.1.7. В целях безопасности проведения учебных занятий в залах греко – римской борьбы обить стены (матами и дерматином).

7.1.8. Для предупреждения травматизма закрыть деревянным материалом радиаторы отопления на балконе большого игрового и борцовских залов.

7.1.7 Обеспечить каждый кабинет аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.1.8 Оборудовать помещение для оказания медицинской помощи.

6.1.9 Обеспечивать обязательное медицинское страхование всех работников Учреждения.

7.1.10 Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию Учреждения, в соответствии с требованиями ст. 227—231 ТК РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002 №73.

7.1.11 Проводить расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса и организованных мероприятий, осуществляемых под непосредственным руководством работника Учреждения или лица, назначенного приказом руководителя.

7.1.12 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр (обследование), а также имеющих медицинские противопоказания.

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

7.1.14 Осуществлять совместно с советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Учреждения.

7.1.15 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

## **8. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ**

**В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:**

- 8.1. Систематически не менее одного раза в 5 лет, проводить аттестации руководителей и тренеров – преподавателей;
- 8.2. При проведении профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников с отрывом от работы сохранять за работником его место работы (должность), заработанную плату, оплачивать командировочные расходы.
- 8.3. Предоставлять возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающихся в вузах без отрыва от производства.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:**

**Работник школы обязан:**

- 9.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации.
- 9.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 9.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 9.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 9.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии.
- 9.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 9.7. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 9.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 9.9. Приходить за 10 минут до начала своих тренировок по расписанию.
- 9.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов.

9.11. При приеме на работу проходить медицинское освидетельствование и получить допуск к работе (ст. 213 ТК РФ).

9.12. Проходить медицинские осмотры ежегодно на начало учебного года или после выхода из очередного отпуска (ст. 214 ТК РФ).

Работник может быть отстранен от работы, если в течение 10-ти дней после выхода из очередного отпуска не прошел медицинский осмотр 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).

9.13. Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

## **10. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация школы обязана:**

10.1. Организовать труд тренеров – преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

10.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

10.3. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

10.4. Согласовать учебную нагрузку на новый учебный год с советом трудового коллектива.

10.5. Сообщать тренерам – преподавателям до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год.

10.6. О причинах изменения учебной нагрузки на новый учебный год сообщать работнику в письменном виде.

10.7. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и тренировок, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

10.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора учебных занятий, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

10.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать лучших работников.

10.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты.

10.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

10.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам

10.13. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

10.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

10.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

10.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выхода на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением одного дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

10.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

### **Стороны договорились о том что:**

11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иные формы воздействия в отношении любого работника.

11.2. Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить совету трудового коллектива помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - досуговой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

11.6. Работодатель предоставляет совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

11.7. Члены совета трудового коллектива включаются в состав комиссий по аттестации рабочих мест, охране труда.

11.8. Совет трудового коллектива имеет право принимать участие в следующих решаемых Работодателем вопросах:

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ГК РФ)
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны разрешают его в порядке, предусмотренном ст. 401—404 ТК РФ.

## **12. ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**Совет трудового коллектива обязуется:**

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

12.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.3 Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ),

12.4. Направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

12.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12.6. Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

12.7. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

12.8. Осуществлять культурно - досуговую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

12.9. Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

13.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

13.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

13.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

13.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55.п.2,3 закона РФ «Об образовании»).

13.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

13.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

13.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (ТК РФ).

## **14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**Стороны договорились, что:**

14.1. Работодатель и работники совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

14.2. Работодатель и работники совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников во II квартале каждого года.

14.3. Работодатель и работники рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

14.4. Работодатель и работники соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

## **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

15.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

15.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

15.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

15.5. По инициативе администрации коллектива или совета трудового коллектива могут быть внесены, если содержание договора противоречит новым вышедшим нормативно правовым актам РФ.