

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МАУ ДО «Детско-юношеский центр
«Рифей» г. Перми

 Н.А. Ягубков

протокол № 2

от 28 декабря 2016 года

**Утверждаю:
От работодателя:**

Директор МАУ ДО «Детско-юношеский
центр «Рифей» г. Перми

 Г.Н. Титлянова

приказ № 234/1 - ОД

от 28 декабря 2016 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Рифей» г. Перми

(с 2017 по 2020 г.г.)

Пермь, 2016

Коллективный договор
МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Рифей» г. Перми

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий **Коллективный договор** (далее Договор) заключен между трудовым коллективом работников МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Рифей» г. Перми (далее Коллектив), представляемым коллективом сотрудников, с одной стороны, и работодателем МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Рифей» г. Перми (далее Учреждение), представляемым директором Учреждения **Титляновой Галиной Николаевной**, действующим на основании Устава (далее Администрация), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.
- 1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных Законах «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения РФ», Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ.
- 1.3. Договор распространяется на всех штатных работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от должности.
- 1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по взаимному соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового Договора.
- 1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.
- 1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.
- 1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах государственной инспекции труда.
- 1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на собрании трудового коллектива и итоговом педагогическом совете Учреждения.

2. Обязательства трудового коллектива

- 2.1. **Коллектив** работников Учреждения **обязуется:**
 - 2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять должностные инструкции, приказы, распоряжения и указания руководителей

- (директора, заместителей директора, главного бухгалтера), даваемых в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.
- 2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.
 - 2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
 - 2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.
 - 2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями и принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
 - 2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для учреждений дополнительного образования.
 - 2.1.7. Участвовать в осуществлении программы развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения, а также на прилегающей к зданию Учреждения территории.
 - 2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную к служебной тайне.
 - 2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.
- 2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, **педагогические работники Учреждения обязаны:**
- 2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, направленного на обучение, воспитание, развитие детей.
 - 2.2.2. Формировать у учащихся общепринятые морально-нравственные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования в соответствии со сделанным учащимися выбором (по нормативному подушевому финансированию на основе электронной системы персонифицированного учета – за счет средств муниципального бюджета; за рамками бюджетного финансирования – за счет средств на основе платных образовательных услуг).
 - 2.2.3. Развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
 - 2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство через участие в педагогических конференциях, курсах, конкурсах профессионального мастерства «Учитель года» и т.п., а также - путем самообразования.
 - 2.2.5. Своевременно заполнять, аккуратно вести и в срок предоставлять на проверку установленную документацию: журналы учета проведения занятий, сводные данные по электронному учету посещаемости учащимися занятий в соответствии с расписанием, дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы, планы и отчеты на учебный год.
 - 2.2.6. Педагогический коллектив представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:
 - на улучшение условий работы и оплаты труда;
 - защиту профессиональных интересов работников;

- улучшении условий жизни, в том числе оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей; пенсионеров.

3. Обязанности Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

- 3.1. **Администрация обязуется** при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:
- 3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под расписку принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.
 - 3.1.2. Согласовывать с педагогическим коллективом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социальных гарантиях работникам.
 - 3.1.3. При обращении работника к педагогическому коллективу по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении индивидуального трудового договора, изменении его условий представлять педагогическому коллективу проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.
 - 3.1.4. Уведомлять педагогический коллектив заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.
 - 3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке **следующие меры**:
 - ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
 - сокращение численности административно-управленческого персонала;
 - введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
 - проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.
 - 3.1.6. Сокращение штата или численности работников Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении педагогического коллектива, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников.
 - 3.1.7. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.
 - 3.1.8. При изменении условий оплаты труда Работник под роспись извещается об этом не менее чем за 2 месяца до изменений. В случае согласия Работника работать в изменившихся условиях, Администрация заключает с ним дополнительное соглашение к трудовому договору.
 - 3.1.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему за счет средств из фонда экономии заработной

платы при наличии бюджетного финансирования выходное пособие в размере одного должностного оклада.

3.2. Рабочее время

- 3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 и Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и определяется Правилами внутреннего распорядка.
- 3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.
- 3.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.
- 3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случае проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (дни открытых дверей, фестивали, концерты, конкурсы, выставки, экспедиции, походы, экскурсии и т.п.). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.
- 3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости с согласия работника по приказу директора. (Исключение составляют вахтеры и сторожа, для которых применяется суммированный учет рабочего времени). При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные или праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.3. Предоставление отпуска

- 3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных или приобретаемых самостоятельно санаторно-курортных путевок.
- 3.3.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению и на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ (по соглашению сторон и с указанием уважительной причины) при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.
- 3.3.3. Работникам при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении могут предоставляться оплачиваемые отпуска за счет экономии фонда заработной платы с сохранением среднего заработка в следующих случаях и размерах:

- бракосочетание работника – 3 рабочих дня;
 - бракосочетание детей работника – 3 рабочих дня;
 - рождение ребенка (супругу) – 2 рабочих дня;
 - переезд на новое место жительства – 2 рабочих дня;
 - похороны детей, родителей, супруги, супруга – 3 рабочих дня.
- 3.3.4. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, в период летних каникул может предоставляться по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 12 календарных дней в году.
- 3.3.5. Работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям может предоставляться дополнительно на каждого ребенка по 2 дня оплачиваемого отпуска, которые присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.
- 3.3.6. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям может предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в году.
- 3.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем (главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ) может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск до 3-х дней.
- 3.3.8. Работникам, имеющим на попечении престарелых родителей, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в году по личному заявлению при согласовании сторон.
- 3.3.9. Работникам, которые в течение учебного года ни одного раза не были на лечении (по листу временной нетрудоспособности), могут предоставляться по их заявлениям оплачиваемые отпуска за счет экономии фонда заработной платы сроком 3 рабочих дня, которые присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.4. Оплата труда

- 3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с НСОТ, принятой для бюджетных и автономных муниципальных учреждений г. Перми с 01 января 2010 года, действующими нормативными документами органов муниципального управления в соответствии с принципом подушевого финансирования, локальными актами Учреждения.
- За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:
- **базовая основная часть** (определяется в соответствии со стажем работы по специальности, наличием квалификационной категории, наличием государственных и отраслевых наград, количеством детей, обучающихся у данного педагога по общеобразовательным программам дополнительного образования, педагогической нагрузкой по итогам тарификации, классификацией образовательной программы дополнительного образования детей);

- **выплаты компенсационного характера** (в случае совмещения профессий, за тяжелые и вредные условия труда, за интенсивность труда, за расширение должностных обязанностей, за особый характер выполняемых работ и т.п.) в соответствии с локальным актом «Положение об установлении выплат компенсационного характера в МАУ ДО ДЮЦ «Рифей» г. Перми»;
- **выплаты стимулирующего характера** (в соответствии с локальным актом «Положение о материальном стимулировании труда педагогических работников МАОУ ДОД ДЮЦ «Рифей» г. Перми»).

К стимулирующим выплатам всех категорий работников ДЮЦ «Рифей» относятся:

- стимулирующая надбавка за эффективность, результативность и качество работы;
 - стимулирующая надбавка за результативность работы молодым педагогам;
 - доплаты за расширение круга основных обязанностей (должностных обязанностей);
 - стимулирующая надбавка за:
 - эффективность руководства методическим объединением,
 - эффективность руководства образовательным и / или социальным проектом;
 - эффективность руководства временным творческим коллективом (далее: ВТК),
 - эффективность работы в составе ВТК,
 - эффективность реализации собственных авторских программ дополнительного образования,
 - эффективность руководства детским образцовым коллективом,
 - разработку и внедрение программ в составе ВТК,
 - руководство деятельностью клуба по месту жительства;
 - разовая премия по итогам месяца за результативность работы, за участие в особо значимых мероприятиях в соответствии с годовым планом работы ДЮЦ «Рифей» (победы педагога и подготовленных им обучающихся в статусных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках, участие в мероприятиях по формированию социальной и исполнительской компетенции учащихся и т.п.);
 - премия за высокое качество работы;
 - премия в честь юбилейной даты сотрудника ДЮЦ «Рифей» (50, 55, 60, 70 и 75 лет);
 - материальная помощь в случае особых жизненных ситуаций.
- 3.4.3. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.
- 3.4.4. Выдача заработной платы производится по безналичному расчету через Западно-Уральский банк ОАО Сбербанк России 7 и 22 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. Внеплановые авансы по усмотрению Администрации могут выдаваться

работникам в чрезвычайных обстоятельствах в размере не более 50% месячного оклада.

- 3.4.5. Юбилярам – работникам Учреждения, имеющим общий стаж работы 45 лет и более, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 15 лет, и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, за счет экономии фонда заработной платы может выплачиваться единовременное вознаграждение в размере до двух среднемесячных заработков. Выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.
- 3.4.6. Администрация за счет экономии фонда заработной платы может оказать материальную помощь работникам Учреждения в размере до 2-х окладов для участия работников Учреждения в фестивалях и конкурсах профессионального мастерства, а также в качестве руководителей творческих коллективов на международных и российских фестивалях и конкурсах.

3.5. Охрана труда

- 3.5.1. Администрация организует проведение аттестации рабочих мест специализированными организациями в нормативные сроки.
- 3.5.2. Администрация своевременно до начала учебного года производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.
- 3.5.3. Работники Учреждения, закрепленные за кабинетами, составляют ежегодно в срок до 01 сентября паспорт безопасности кабинета.
- 3.5.4. Администрация выполняет ежегодно в срок до 01 октября все запланированные мероприятия по подготовке Учреждения к работе в зимних условиях.
- 3.5.5. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электрооборудования, вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. В случае необходимости Администрация организует внеплановый ремонт.
- 3.5.6. В здании Учреждения и на прилегающей к Учреждению территории курение запрещается.
- 3.5.7. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек и посыпке их песком.
- 3.5.8. Администрация принимает необходимые меры к устранению замечаний по предписаниям Роспотребнадзора и Госпотребнадзора.
- 3.5.9. Комиссия по охране труда и технике безопасности контролирует соблюдение Администрацией требований по охране труда и технике безопасности, своевременность прохождения работниками плановых медицинских осмотров, флюорографического обследования, календарных прививок, прохождение всеми сотрудниками обучения по санитарно-гигиеническому минимуму, а также своевременность и качество проведения плановых учений по эвакуации участников образовательного процесса.

4. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

- 4.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для предоставления родителям детей дошкольного возраста, работающим в Учреждении, путевок в дошкольные образовательные учреждения.

5. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

- 5.1. Администрация проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.
- 5.2. Администрация за счет экономии фонда заработной платы для оздоровления детей сотрудников в возрасте до 16 лет, а также участия детей сотрудников в возрасте до 16 лет в творческих фестивалях и конкурсах может оказывать материальную помощь работникам Учреждения в размере до 10% стоимости путевки.
- 5.3. Работникам Учреждения при наличии фонда экономии заработной платы может оказываться при начислении отпускных выплат материальная помощь на оздоровление (санаторно-курортное лечение) в размере до 10% стоимости путевки.

6. Заключительные положения

- 6.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.
- 6.2. Администрация:
- своевременно выполняет свои обязательства по Договору;
 - на итоговом педагогическом совете в мае отчитывается перед педагогическим коллективом Учреждения о выполнении обязательств по Договору за учебный год;
 - рассматривает поступающие критические замечания работников, и информирует педагогический коллектив о принятых мерах.
- Если реализация предложений выходит за рамки компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие органы управления или организации.
- 6.3. Педагогический коллектив работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Договора.