

ВМБОУ ДОД "ДЮСШ"
Представитель работников
А.В.Манина.

Ризванов
«06» апреля 2016 г.

Верхнетуринское
муниципальное
бюджетное
образовательное
учреждение
образования детей

"Детско-юношеская
школа"

Директор Р.Р. Ризванов

Р.Р.
«06» апреля 2016 г.

МП

Коллективный договор на 2016 – 2019 г.г.

ВЕРХНЕТУРИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

Утверждено на собрании работников
Протокол №2 от «06» апреля 2016 г.

Зарегистрировано

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
ГКУ «Кушвинский ЦЗ»		
« <u>15</u>	<u>04</u>	<u>2014</u> г.
Запись за № <u>7-k</u>		

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий договор заключен между администрацией, в лице директора ВМБОУ ДОД "ДЮСШ" (далее ДЮСШ) с одной стороны и уполномоченным трудового коллектива, с другой стороны.

Данный договор распространяется на членов трудового коллектива в лице работников ДЮСШ, в том числе на временных и принятых на определенный срок, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора сроком на 3 года.

Администрация и трудовой коллектив обязуются выполнять условия, принятые в настоящем договоре.

Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии со статьями 26, 27 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены только решением собрания трудового коллектива ДЮСШ.

Администрация и трудовой коллектив отчитываются о выполнении своих обязательств на Совете трудового коллектива ДЮСШ два раза в год.

II. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:

- 2.1. Осуществлять выплату заработной платы и опускных в срок, установленный ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) (2 раза в месяц: 10 и 25 числа). Выплачивать заработную плату согласно штатному расписанию .
- 2.2. Составлять тарификацию работников, своевременно уточнять ее в связи с новыми условиями оплаты труда, изменением стажа, образования, присвоенных почетных званий, категорий по итогам аттестации в соответствии со ст. 143 ТК РФ.
- 2.3. Производить оплату простоев не по вине работников из расчета 2/3 месячного оклада, ст.157 ТК РФ.
- 2.4. Размер доплаты за совмещение профессий, за выполнения работы временно отсутствующего работника, установить по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не выше должностного оклада отсутствующего работника.
- 2.5. Производить за каждый час работы в ночное время доплату в размере не менее 35% от ставки (должностного оклада). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (доплату осуществлять из надтарифного фонда).
- 2.6. Обеспечить работников нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

- 2.7. Включить в состав аттестационной комиссии ДЮСШ представителя Совета трудового коллектива.
- 2.8. Информировать об изменении структуры управления деятельности ДЮСШ, штатного расписания, должностных обязанностей не менее чем за 3 месяца.
- 2.9. Своевременно знакомить всех работников с условиями оплаты их труда, так же ежемесячно знакомить с табелем учета рабочего времени.
- 2.10. Оплата сверхурочной работы, а также выполненной работы в выходные и праздничные дни с учетом штатного расписания, осуществляется в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ (в данном случае предоставляется оплачиваемый выходной).
- 2.11. Премирование работников осуществляется по согласованию с Советом трудового коллектива из фонда экономии.
- 2.12. В случае задержки выплаты заработной платы в течение одного или более месяцев, причитающаяся работникам сумма индексируется с учетом роста потребительских цен, а также индексацию производить при изменении законодательно устанавливаемого минимального размера оплаты труда.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ ДЮСШ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПРИ УВОЛНЕНИИ ПО СОКРАЩЕНИЮ ШТАТА.

- 3.1. Администрация обязуется принимать все меры по обеспечению стабильной занятости своих работников.
- 3.2. Всем работникам выдавать расчетные листы не позднее, чем за 1–2 дня до выдачи зарплаты.
- 3.3. Информировать коллектив об образовании и расходовании сумм экономии. Представлять план финансирования ДЮСШ на год.
- 3.4. Администрация обязуется осуществлять все меры по своевременной подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников.
- 3.5. При сокращении штата, администрация обязуется:
 - ❖ Уведомлять об этом письменно под расписку каждого работника, не позднее, чем за 2 месяца;
 - ❖ Учитывать преимущественное право каждого работника на оставление на работе в соответствии со ст. 179 ТК РФ;
 - ❖ Не увольнять работника, являющегося единственным кормильцем в семье;
 - ❖ Представлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штата не менее 5 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

- ❖ Производить выплату выходного пособия в соответствии со ст. 178 ТК РФ;
- 3.6. Производить увольнение работников ДЮСШ за грубое нарушение Устава ДЮСШ, за применение непедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью ребенка, только с согласия Совета трудового коллектива.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается штатным расписанием и тарификацией.
- 4.2. Выходным днем считается воскресенье.
- 4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 12.30 до 13.30 часов.
- 4.4. Очередность предоставления ежегодного отпуска определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с советом трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года. График отпусков администрация своевременно доводит до всех работников учреждения под роспись (график отпусков вывешивается на видное место).
- 4.5. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другимуважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.
- 4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

Администрация обязуется:

- ❖ Разработать в соответствии со ст. 189 ТК РФ и утвердить на собрании работников ДЮСШ правила внутреннего трудового распорядка;
- ❖ Разработать должностные обязанности для работников в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками;
- ❖ Не требовать от работников выполнения работы не обусловленной трудовыми договорами (ст. 60 ТК РФ.)
- ❖ Не привлекать работников ДЮСШ к работам выходные и праздничные дни. Привлечение педагогических работников в выходные и праздничные дни возможно только с согласия Совета трудового коллектива и с компенсацией, согласно действующего законодательства;

- ❖ Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и другими уважительными причинами, администрация предоставляет по желанию работника в течение года отпуск с сохранением заработной платы:
 - a) со своей юбилейной датой (50,55,60 лет) - 1 день;
 - b) при рождении ребенка - отцу - 1 день;
 - c) в связи со свадьбой работника - 3 дня;
 - d) в связи со свадьбой детей - 2 дня;
 - e) в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
 - f) с похоронами родных и близких - 2 дня;
 - g) тех сотрудников, которые не пользовались в течение года больничным листом, предоставляется оплачиваемый отпуск 3 дня.

4.3. Работающим женщинам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, предоставлять по их желанию дни к очередному отпуску без сохранения заработной платы:

- ❖ 1 ребёнок - 1 день;
- ❖ 2 и более детей - 2 дня;

4.4. Сотрудникам, дети которых поступают в первый класс 1 сентября предоставлять 1 день без сохранения заработной платы для проводов ребёнка в школу.

4.5. Ежегодно в период с 15 мая по 15 сентября в каждую пятницу период рабочего времени укорачивается на 1 час, с сохранением перерыва для отдыха и питания.

V. ОХРАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.

Стороны согласились, что администрация заключает соглашение по охране труда и оплачивает предусмотренные в нем мероприятия по профилактике травматизма и улучшению условий труда в указанные сроки и на оговоренную сумму при наличии средств.

Администрация обязуется:

- ❖ ежеквартально проводить анализ причин заболеваемости с временной и стойкой утратой трудоспособности;
- ❖ по результатам анализа наметить конкретные меры профилактики заболеваемости, в том числе по уходу за больными детьми;
- ❖ осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров, составлять списки на прохождение осмотров. Оплату производить своевременно за счёт администрации;

- ❖ пострадавшим от несчастных случаев на производстве производить возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством РФ.

Администрация обеспечивает участие представителей Совета трудового коллектива в комиссии по социальному страхованию.

VI. СОЦИАЛЬНО - БЫТОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

- 6.1. Добиваться выделения долгосрочных ссуд работникам ДЮСШ по их заявке для индивидуального приобретения жилья.
- 6.2. Добиваться нужного количества участков для коллективного садоводства и огородничества.
- 6.3. В связи с юбилеем (50, 55, 60-летием), свадьбой и в связи с выходом на пенсию по возрасту (55, 60 лет) выплачивать материальную помощь.

VII. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

- 7.1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде.
- 7.2. Осуществляет контроль за тем, чтобы каждого работника при приёме не работу знакомили:
 - ❖ с приказом о приёме на работу под роспись;
 - ❖ с должностными обязанностями под роспись;
 - ❖ с режимом работы и отдыха;
 - ❖ с условиями оплаты труда;
 - ❖ с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ❖ с коллективным договором (коллективный договор должен находиться у Администрации ДЮСШ), с установленными льготами;
 - ❖ с инструктажем по охране труда и пожарной безопасности.
- 7.3. Контролирует правильность расходов фонда заработной платы, фонда для выплат надбавок и доплат, фонда материального поощрения (надтарифный фонд)
- 7.4. Принимает участие в аттестационной комиссии ДЮСШ .
- 7.5. Контролирует график отпусков, а так же помогает администрации в вопросах работы и отдыха сотрудников.
- 7.6. Контролирует правильность установления должностных окладов и ставок.
- 7.7. Помогает нуждающимся в приобретении путёвок в санатории, дома отдыха, пансионаты.
- 7.8. Обеспечивает детей работников путёвками в детские оздоровительные лагеря в летнее время.

7.9. Ходатайствует перед организациями социальной защиты о выделении материальной помощи.

7.10. Организует обеспечение детей сотрудников ДЮСШ новогодними подарками (при соответствующих взносах).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии со статьями 26, 27 Закона Российской Федерации «О коллективных трудовых договорах и соглашениях».

**Правила внутреннего трудового распорядка
Верхнетуринского муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»**

I. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйствственно-финансовой деятельности внешкольных учреждений.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники ДЮСШ реализуют право на труд путём заключения трудового договора с администрацией ДЮСШ. Трудовой договор заключается на основании личного заявления, трудовой договор может быть срочным - на срок до 5 лет или бессрочным – на срок более 5 лет.

2.2. При приёме на работу администрация ДЮСШ обязана потребовать от поступающего:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- военный билет (для военнообязанных);
- свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- иные документы, обусловленные спецификой работы .

2.3. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны ежегодно предоставлять администрации справку с основного места работы.

2.4. На всех работников, принятых в ДЮСШ, директор издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, копии

паспорта, копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе с индивидуальным номером налогоплательщика, копий свидетельств о рождении детей, копии страхового полиса обязательного пенсионного страхования, выписок из приказов о приёме, переводе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

2.7. При приёме работника или при переводе его на другую должность администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, с Положением о ДЮСШ, с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда, охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда и занести дату и наименование инструктажа в журнал установленной формы.

2.8. Перевод работника на другую должность в этом же образовательном учреждении или на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформления приказа.

2.9. Работник и администрация образовательного учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор. Порядок расторжения трудового договора проходит по условиям, оговорённым в трудовом договоре или - если условия расторжения не оговорены - согласно действующему трудовому законодательству.

III. Обязанности работников.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется заключённым с ним трудовым договором, настоящими правилами, Уставом ДЮСШ, должностной инструкцией и функциональными обязанностями, утверждёнными директором.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий и спортивно-massовых мероприятий.

IV. Обязанности администрации ДЮСШ.

4.1. Администрация ДЮСШ исполняет обязанности и имеет права определённые трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений.

4.2. Администрация ДЮСШ несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в данном образовательном учреждении, а также во время спортивно-massовых мероприятий, осуществляемых с их участием.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. ВМБОУ ДОД «ДЮСШ» работает в режиме 6-дневной рабочей недели с 9.00 до 21.00 в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Время начала и окончания работы тренеров-преподавателей определяется расписанием, утверждённым директором. Тренер-преподаватель обязан приходить на работу за 15 мин до начала времени, указанного в расписании.

Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности. Педагогическая нагрузка исчисляется в академических часах, 1 час занятия с ~~детьми~~ равняется 45 минутам. Расписание утверждается директором и вывешивается на видное место.

5.3. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебный год устанавливается на комплектовании кадров в конце учебного года, администрацией в соответствии с тарификационным списком, в зависимости от количества учебных групп и количества часов, предусмотренных на каждую группу утверждённой программы, а также объём запланированной массовой и методической работы. Объём педагогической нагрузки, как правило, не должен превышать 1,5 ставки.

Повышенная нагрузка (более 1,5 ставки) даётся в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью.

5.4. Неполная учебная нагрузка работника, для которого внешкольное учреждение является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.5. Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен, как правило, быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в период учебного года допускается в исключительных случаях по заявлению тренера-преподавателя и/или приказа директора.

5.6. Тренеры-преподаватели и старшая медицинская сестра работают в режиме 6-дневной рабочей недели, с одним выходным днём, установленным расписанием (исключения составляют тренеры-преподаватели, работающие по совместительству – работают в соответствии с предоставленным графиком).

Нагрузка на тренера-преподавателя 18 педагогических часов предполагает 36-часовую рабочую неделю. Это 18 часов работы с ~~детьми~~ и 18 часов на подготовку к учебным занятиям, повышение квалификации, методическую и организационно-хозяйственную деятельность.

5.7. В случае производственной необходимости (по согласованию с работником) педагог привлекается к работе в выходные и праздничные дни для проведения спортивно-massовых и других мероприятий, дежурства по ДЮСШ по приказу директора.

Компенсацией за работу в выходной день является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях тренерам-преподавателям, работающим в режиме 36-часовой рабочей недели, привлекаемым в выходной день для выполнения работ, не входящих в функциональные обязанности и особо важных работ, предоставляется 2 дня отдыха.

За работу в праздничный день предоставляется 2 дня отдыха или производится двойная оплата за этот день.

5.8. При проведении похода, поездок и лагерных сборов с детьми, тренерам-преподавателям производится оплата из расчёта:

- 1-дневный выезд – 8 часов;
- 2-дневный выезд – 16 часов;
- 3-дневный выезд – 24 часа, плюс отгул за работу в ночное время;
- многодневный (более 3 дней) – по 8 часов за каждый день работы и 35% доплата за работу вочные часы.

5.9. Администрация ДЮСШ привлекает работников к дежурству в учреждении. Дежурство в рабочие дни: I смена – с 9.00 до 14.00, II смена с 14.00 до 19.00. Время работы дежурного администратора с 9.00 до 16.00.

Тренеры-преподаватели, имеющие массовые и методические часы, дежурят в рабочие дни за счёт основной нагрузки.

Тренеры-преподаватели, работающие только на педагогических часах, дежурят за отгул.

График дежурства утверждается директором и вывешивается на видное место.

5.10. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется следующим графиком:

- уборщица служебных помещений – до 9.00 или после 20.00 (выходной день воскресенье),
- сторожа – в соответствии с графиком из расчёта: вахтёр – сторож дневной смены – с 8.00 до 20.00, затем сторож с 20.00 до 8.00, далее два выходных.
- Рабочий по обслуживанию здания и сооружений – с 8.00 до 17.00.

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседание педагогического совета – 1 раз в квартал.

Родительские собрания проводятся по усмотрению тренеров-преподавателей каждого отделения, но не реже 2 раз в год.

5.12. Заседания педагогического и методического совета, общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и работа методических объединений, проводятся по понедельникам с 11.30.

5.13. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения дополнительного образования детей в летний период.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается администрацией образовательного учреждения, доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 334 ТК РФ).

5.14. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду в соответствии с установленными нормами по перечню должностей (приложение № 2).

5.15. Организовать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда:

5.16. Выполнить комплекс мероприятий по охране труда (приложение №3).

VI.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о спортивной школе или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией спортивной школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок. Приказ, по усмотрению администрации, доводится до сведения всего коллектива (ст. 193 ТК РФ).

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

НОРМЫ

*бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам ВМБОУ ДОД «ДЮСШ»
(Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. №68 и от 30.12.97 г.
№69)*

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1.	2.	3.	4.
1.	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
2.	Уборщик служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые, резиновые	1 6 пар
3.	Дворник	Рукавицы комбинированные	6 пар

