

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель**

АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский»

Андриенко А. А.

Приказ № 20/1 от 31.05.2019 г.

Принято на общем собрании работников

Протокол № 3 от 31.05.2019 г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский»**

**на 2019 – 2022 годы**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

- 1.1. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – председатель АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский» (далее по тексту Администрация) и работники АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский» (далее по тексту - Сотрудники).
- 1.2. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.3. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства.
- 1.4. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.5. Сотрудники признают право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.6. Сотрудники признают свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

# **I. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

## **2.1. Администрация:**

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03;
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 N 593.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает, для:

- молодых специалистов;

- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.9. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

## **II. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ,**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

#### **3.1. Администрация:**

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит регулярно аттестацию рабочих мест.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

## **III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца
- заработная плата за вторую половину месяца - 5 числа каждого месяца



- 4.1.2. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 4.1.3. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.1.4. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.1.5. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.1.6. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.1.7. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 4.1.8. Производит оплату в двойном размере, либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.1.9. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.1.10. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.
- 4.1.11. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.
- 4.1.12. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производит доплату в размере одного должностного оклада.
- 4.1.13. Компенсирует педагогу превышение количества обучающихся установлением доплаты в размере 1% должностного оклада за каждого обучающегося.
- 4.1.14. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

##### **5.1. Администрация:**

- 5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.2. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.3. Составляет график отпусков не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.4. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет

5.1.5. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;
- 3 дня по лёгкому недомоганию в течение учебного года;
- в связи с переездом работника на новое место жительства – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим стаж работы в данном образовательном учреждении более 15 лет – 7 календарных дней в году, а более 20 лет – 10 календарных дней.

5.1.6. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.7. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году.



- 5.1.8. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.
- 5.1.9. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.
- 5.1.10. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

## **V. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Администрация:**

- 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.
- 6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.
- 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.1.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.1.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.
- 6.1.8. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.
- 6.1.9. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.
- 6.1.10. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки.

## **VI. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ**

### **7.1. Администрация:**

- 7.1.1. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

## **VI. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 9.1. Срок действия договора пять лет с даты подписания сторонами.
- 9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания протокола общего собрания АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский».
- 9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.
- 9.8. Любая из сторон, коллективного договора, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.
- 9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Председателем АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский».
- 9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.
- 9.13. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: одном экземпляре, хранится в администрации образовательного учреждения.