

От работодателя:

Директор МУДО «ДЮСШ»



Кочнев В.М.

От работников:

Председатель общего
собрания коллектива
МУДО «ДЮСШ»

 Щетинина Т.В.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального учреждения дополнительного
образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
Газимуро-Заводского района
на период с 1 сентября 2019 г. по 1 сентября 2022 г.

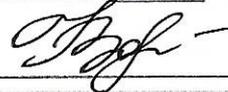

Кочнев Владимир
S=RU, O="МУ ДО "ДЮСШ"
Газимуро-Заводского
района", CN=Кочнев
Владимир,
E=dush-gaz@mail.ru
я подтверждаю этот
документ своей
удостоверяющей подписью
с. Газимурский Завод
2021.02.01 11:07:42+09'00'

Администрация муниципального района
«Газимуро-Заводский район»

Коллективный договор зарегистрирован

" 20 " сентября 20 19 г.

Регистрационный № 9



Воложанинова К.М

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий договор заключён между работниками, с одной стороны, и работодателем муниципального учреждения дополнительного образования « Детско-юношеская спортивная школа», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами». Работники ДЮСШ доверяют и поручают общему собранию коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Работодатель признаёт общее собрание коллектива (ОСК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Председатель собрания признаёт свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечения роста качества.

1.3. Действие КД распространяется на работников учреждения (в том числе совместителей), гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.4. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

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

1.6. КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения КД сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения КД сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. КД вступает в силу с 1 сентября 2019 года и действует до 1 сентября 2022 года.

1.10. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

1.11. Работодатель и председатель отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Работодатель обязуется:

2.1. Уведомлять председателя и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава.

2.2. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в вузах без отрыва от производства.

2.3. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).

2.4. Обеспечить аттестацию педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных бюджетных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.5. В случае сокращения групп, изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

2.6. Совместно с председателем собрания готовить материалы на награждение работников, присвоение им почётных званий.

3. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Работодатель обязуется:

3.1. Заключать трудовой договор о приёме на работу в письменной форме с указанием срока.

3.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД под роспись.

3.3. Произвести окончательный расчёт в течение трёх дней и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3.4. В случае заключения договора с испытательным сроком считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребёнка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи и т.д.).

3.5. Обеспечить полную и стабильную занятость работников в соответствии с их квалификацией, профессией и трудовым договором.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель обязуется:

4.1. Разработать совместно с председателем собрания и утвердить на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива (приложение №1).

4.2. Организовывать работу в каникулярное время по особому графику, но не выше объёма нагрузки в учебное время.

4.3. Разрабатывать расписание не позднее, чем за три дня до начала учебного года. Расписание составляется с учётом требований СанПиН и рационального использования времени тренера-преподавателя.

4.4. Разрабатывать и согласовывать с председателем собрания должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.5. Обеспечить по согласованию с председателем собрания дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные дни (праздничные) при условии согласия работника.

4.6. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием председателя собрания не позднее 1 июня т.г.

4.7. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации.

4.8. Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.

4.9. Составить график отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года, согласовать его с председателем собрания.

4.10. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путёвки на отдых (по медицинским показаниям).

4.11. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 36 календарных дней для непедagogических работников ДЮСШ и 50 календарных дней для всех педагогических работников.

4.12. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет ранее установленную нагрузку.

4.13. Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск по истечении 6 месяцев с момента приёма на работу.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

Администрация обязуется:

5.1. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться в их использовании не реже одного раза в полугодие.

5.2. Разработать совместно с председателем собрания и утвердить на общем собрании Положение об оплате труда работников ДЮСШ (приложение №2).

5.3. Устанавливать по согласованию с председателем собрания надбавки и доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг обязанностей работника, высокое профессиональное мастерство,

которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объёма выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и об ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация.

Работодатель обязуется:

6.1. Распределять функциональные обязанности по охране труда между работниками.

6.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда».

6.3. Организовывать совместно с председателем собрания подготовку учреждения к новому учебному году.

6.4. Обеспечить выполнение Соглашения по охране труда в полном объёме (приложение №3).

6.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

6.6. Обеспечивать работников полагающимся инвентарём, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.7. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 35 градусов работа учреждения может быть приостановлена.

6.8. Предоставлять родителю, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отпуска с сохранением среднего заработка.

6.9. Организовывать ежегодное бесплатное медицинское обследование для всех работников ДЮСШ за счет средств муниципального бюджета.

6.10. Не заключать договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды заключаются по согласованию с председателем собрания.

6.11. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по охране труда.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ КОЛЛЕКТИВА.

Председатель собрания обязуется:

7.1. Предоставлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым спорам в соответствии с ТК РФ.

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

7.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования внебюджетного фонда ДЮСШ.

7.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

7.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашения с требованием о принятии мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

7.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам в суде.

7.7. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию; по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

7.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их оплаты.

Лист ознакомления с коллективным договором

Тренер-преподаватель: Егоров Р.В. _____
Кочнев Д.В. _____
Кочнёва Н.В. _____
Калистратов О.Б. _____

Технический – персонал : Реш Е.А. _____
Закуражина А.М. _____

Сторож-кочегар : Курицын О.В. _____
Аршинский А.М. _____
Воложанинов С.В. _____
Салихов АХ. _____

Рабочий : Чупалов Р.С.. _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Кочнев Владимир Михайлович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022