

От «Администрации»

Директор

МБУДО «СШ» ГО ЗАТО Комаровский

(наименование организации)

М.А. Шауикелов

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«14» марта 2023г.

М.П.



От «Трудового коллектива»

МБУДО «СШ» ГО ЗАТО Комаровский

(наименование организации)

А.С. Трушковский

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«14» марта 2023г

(подпись)

Согласовано:

Председатель Территориальной профсоюзной
общественной организации А-1532 ЗАТО
Комаровский Оренбургской области

О.А. Баркова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»
Городского округа
Закрытое административно-территориальное
образование Комаровский
Оренбургской области
на 2023-2026 годы

На период с «16» марта 2023г.

по «15» марта 2026г.

Утвержден на общем собрании
работников МБУДО «СШ»

ГО ЗАТО Комаровский

«14» марта 2023г.

ГО ЗАТО Комаровский

2023г.

Директор районного
Института Каменского
Сурового Р.И.



1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников **МБУДО «СШ» ГО ЗАТО Комаровский** (далее - Учреждение), представляемым **Антоном Сергеевичем Трушковским**, избранным общим собранием работников Учреждения, с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым директором Учреждения **Маратом Аманбаевичем Шаупкеловым**, действующим на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах "Об образовании", "О занятости населения в Российской Федерации".

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

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 соглашению сторон. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

По истечении этого срока 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 общем собрании коллектива 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 приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые 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 структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями 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 образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, **педагогические работники обязаны:**

2.2.1. Вовлекать максимально возможное число детей в систематическое занятие спортом, выявлять их склонность и пригодность для дальнейших занятий спортом, воспитывать устойчивый интерес к ним.

2.2.2. Формировать у детей потребность в здоровом образе жизни, осуществлять гармоничное развитие личности, воспитание ответственности и профессионального самоопределения в соответствии с индивидуальными

способностями обучающихся.

2.2.3. Обеспечивать повышение уровня общей и специальной физической подготовленности в соответствии с требованиями программ по видам спорта.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. Обязательства 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. 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.

3.1.3. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, Администрация обязана провести не позднее чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.1.4. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении 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. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.3.Предоставление отпуска

3.3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 139 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Работник имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.116 ТК РФ.

3.3.2. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом отпуск женам военнослужащих предоставляется с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска - не менее продолжительности отпуска их мужей. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска, предоставляется без сохранения заработной платы.

3.3.3. Работникам расчет отпускных производится за 12 месяцев до расчетного периода.

3.3.4. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях и размерах:

- Регистрация брака работника – до 5 рабочих дней;
- похороны близкого родственника – до 5 рабочих дней;
- рождение ребёнка – до 5 календарных дней;
- иные семейные обстоятельства – максимальная продолжительность отпуска без сохранения заработной платы не ограничена (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

3.3.5. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.6. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней.

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 Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального управления.

Конкретные размеры доплат и надбавок определяются ежемесячно в приказе по учреждению либо трудовым договором в пункте «Оплата труда и социальные гарантии».

- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

3.4.3. При выплате заработной платы администрация извещает в письменной форме каждого работника в соответствии с ч.1 ст.136 ТК РФ:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение администрацией установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.4.4. В соответствии с ч.6 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 (31) числа текущего месяца.

3.4.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

3.4.6. За работу в ночное время с 22:00 ч. до 06:00 ч. производится доплата работнику в размере 20% должностного оклада за каждый час ночной работы.

3.5. Условия премирования

3.5.1. К премированию работников представляет руководитель Учреждения.

3.5.2. Премии выплачиваются работникам на основании приказа Учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.5.3. Премирование работников производится:

- По итогам работы за месяц, квартал, полугодие и за год (согласно критериям оценки труда) – дифференцировано;
- К государственным праздникам (День учителя, 8 марта, 23 февраля, день знаний и т.д.) – дифференцировано;

- За многолетнюю и добросовестную работу и в связи с юбилейными датами стажа в Учреждении (5,10,15,20 и т.д. лет) – дифференцировано;
 - В связи с юбилейной датой рождения работника – дифференцировано.
- 3.5.4. Премия по итогам года выплачивается сотрудникам, которые работают в Учреждении на конец года.
- 3.5.5. Размер премий по итогам работы не ограничен.

3.6. Охрана труда

3.6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6.2. Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.6.3 Администрация контролирует выполнение ежегодно до 1 октября всех запланированных мероприятий по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.6.4. В здании Учреждения курение запрещается.

3.6.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.6.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 °С, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

4. В случае направления в служебную командировку

Работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду (автотранспортом, железнодорожным, водным или авиатранспортом);
- расходы по найму жилого помещения – при командировании в пределах области до 2500 руб, при командировании за пределы области – до 3500 руб.;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – 200 руб. при командировании в пределах области; 400 руб. – при командировании в г.Москва, г. Санкт - Петербург; 300руб. – при командировании за пределы области (кроме г. Москва, г.Санкт-Петербург);
- в случае командирования работника в «курортные» регионы РФ на срок более суток, выплачивается дополнительная компенсация - курортный

сбор. Порядок возмещения курортного сбора установлен в Письме Минфина России от 16.07.2018 г. №23-01-06/49454.

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5. Основания для оказания материальной помощи

5.1. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников, рождением – в размере одного должностного оклада;
- в случае тяжелого заболевания работника (или членов семьи), оперативного медицинского вмешательства – в размере одного должностного оклада;
- к отпуску в размере одного должностного оклада 1 раз в год на основании приказа по Учреждению;

5.2. Выплаты материальной помощи временным работникам и совместителям не производятся.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника, но не более одного оклада в год.

6. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

6.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников.

6.2. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Учреждения, администрация принимает меры по недопущению ухудшения условий труда работников Учреждения.

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

7.1. Администрация Учреждения проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

7.2 Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортзалах Учреждения Администрация предоставляет спортзалы Учреждения работникам на время не менее 2 ч в неделю.

8. Заключительные положения

8.1 Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.2 Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- ежеквартально докладывает на общем собрании работников о ходе их выполнения;
- совместно с представителем отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год с привлечением представителя массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления.

8.3. Работники обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

8.4. Ответственность сторон за нарушение условий коллективного договора: Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (Статья 55 ТК РФ).

" 14 " марта 2023 г. договор подписали:

От имени работников _____ А.С. Трушковский

От имени работодателя _____ М.А. Шаупкелов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430436
Владелец Шаупкелов Марат Аманбаевич
Действителен с 18.04.2024 по 18.04.2025