

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА НА СПАССКОЙ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и коллективом работников
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА НА СПАССКОЙ
по защите социально-экономических прав работников на **2023-2025** годы
принят на собрании коллектива от 28 декабря 2022 года

Подписан: 29 декабря 2022 года

Директор КОГАУ ДО
«Центр творчества на Спасской»



Э.Г.Шамова

От работников
Председатель Совета Центра
КОГАУ ДО
«Центр творчества на Спасской»
Е.Ю. Князева

Киров
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон, выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора образовательной организации КОГАУ ДО «Центр творчества на Спасской» и **Работники**, интересы, которых представляет Председатель Совета Центра.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников образовательной организации по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на образовательную организацию.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 01 января 2023 года и действует до заключения нового. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на общем собрании трудового коллектива Центра.

Работодатель обязуется:

1.7. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.8. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных СТ. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.5. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.7. Учебная нагрузка на нерабочие и праздничные дни не планируется.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же должности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда

- изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.12. Работник может подвергнуться дисциплинарному взысканию согласно ст.192. СТ.193 ТК РФ.

2.13. Действие данного коллективного договора в полном объеме распространяется и на руководителя учреждения, заместителей директора.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. Работники КОГАУ ДО «Центр творчества на Спасской» обязуются:

3.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии трудовыми договорами, заключёнными с работниками учреждения индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

3.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

3.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

3.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях учреждения и в учреждении в целом.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности.

эффективному использованию по назначению. Ответственно относиться к материальным ценностям, закреплённым за каждым работником.

3.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для учреждений дополнительного образования.

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

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

3.1.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

3.1.10. Совет Центра представляет всех работников учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов, в т.ч. его деятельность направлена на:

- улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников.

3.2. Наряду с обязанностями, закреплёнными в данном разделе, **педагогические работники обязаны:**

3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

3.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности.

3.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.4. Выполнять обязанности, связанные с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой.

3.2.5. Организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям).

3.2.6. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3.2.7. При увольнении сдавать все материальные ценности, закреплённые за работником в исправленном и рабочем состоянии.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

4.1.1. При приёме до заключения трудового договора, переводе и увольнении работников знакомить под расписку соответственно с Правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

4.1.2. При приёме на работу проводить вводный инструктаж по охране труда по программе вводного инструктажа, утверждённой руководителем учреждения, с оформлением в журнале регистрации вводного инструктажа (проводит руководитель или лицо, назначенное приказом директора, прошедшее обучение и проверку знаний по охране труда).

4.1.3. Комиссия организует мероприятия по совершенствованию организационной структуры учреждения, организации труда, применяемых в учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

4.1.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии со статьей 180 ТК РФ.

4.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в учреждении вакансии.

4.1.6. Предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников:

- работникам, воспитывающих детей в возрасте до 12 лет;
- работникам, матерям-одиночкам;
- работникам предпенсионного возраста (2 года и менее до пенсии);

- работникам, имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет;
- работникам, с общим трудовым стажем менее года;
- работникам, воспитывающим детей-инвалидов.

4.1.7. Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами комиссии, Администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении комиссии при Совете Центра, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении комиссии при Совете Центра.

4.1.8. Переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в учреждении после окончания срока трудового договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за три дня до окончания срока трудового договора.

4.2. Рабочее время.

4.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93ТК РФ).

4.2.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения Учреждением организационно-воспитательных мероприятий.

4.2.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни: оплата выполненной работы в двукратном размере, либо предоставление другого дня отдыха (по желанию работника), либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

4.2.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.3. Предоставление отпуска.

4.3.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков.

4.3.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.6. 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.

4.3.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

4.3.8. Работникам – жёнам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск жёнам военнослужащих предоставлялся с учётом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск жёнам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

4.3.9. Оплачиваемые специальные социальные отпуска могут предоставляться работникам в следующих случаях:

- смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры) - 3 рабочих дня;
- бракосочетание работника – от 3 до 5 рабочих дней;
- бракосочетание детей – от 3 до 5 рабочих дней;
- переезд на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- проводы на службу в армию – 1 рабочий день.

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

4.3.11. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в году.

4.3.12. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.3.13. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения средней заработной платы сроком до 30 календарных дней.

4.3.14. Предоставлять коллективу 1 раз в полгода дополнительный выходной день для профилактики и укрепления здоровья.

4.3.15. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.3.16. Предоставлять женщинам-матерям, дети которых являются учениками начальных и выпускных классов, дополнительный выходной день – 1 сентября.

4.3.17. Всем работникам в День своего рождения предоставляется сокращённый рабочий день на 3 часа.

4.3.18. Считать 25 октября 1956 г., согласно архивным документам, днём рождения КОГАУ ДО «Центр творчества на Спасской».

4.3.19. За ведение здорового образа жизни, работы в течение года без больничного листа предоставлять работникам Центра дополнительно 3 оплачиваемых дня к очередному отпуску.

4.3.20. Администрация Центра гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые (ТК РФ, глава 26, статья 177). Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

4.4. Оплата труда.

4.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

4.4.2. Заработная плата работника рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами министерства образования Кировской области.

В заработную плату входят:

- должностной оклад (ставка заработной платы);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

4.4.3. Работодатель выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

4.4.4. Выплата заработной платы производится 13 и 27 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с

праздничными и выходными днями выплата заработной платы производится накануне.

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

4.4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.4.7. Юбилярам - работникам Учреждения, не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере одного оклада; выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.

4.4.8. Бывшим работникам Учреждения, которые проработали не менее 15 лет в Учреждении и последним местом работы перед выходом на пенсию было Учреждение, выплачивается единовременное вознаграждение – к Дню пожилого человека (ежегодно 1 октября).

4.5. Охрана труда.

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

4.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 01 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

4.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учётом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению Совета Центра обязана проводить внеплановый ремонт.

4.5.4. В здании Учреждения курение запрещается.

4.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

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

4.5.7. Комиссия при Совете Центра периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Работодателем предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах

проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ И КОМИССИИ ПРИ СОВЕТЕ ЦЕНТРА В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ, ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА.

5.1. Администрация своевременно и в полном объёме производит отчисления страховых взносов на государственное страхование и по договорам на обязательное медицинское страхование.

5.2. Администрация обеспечивает прохождение работниками предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также приобретение медицинских книжек за счёт средств работников.

5.3. Администрация и Совет Центра проводят в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листам нетрудоспособности.

5.4. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям, Работодатель сокращает ежедневное рабочее время на один час.

5.5. Работодатель совместно с Советом Центра оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Учреждения.

6. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ЦЕНТРА

6.1. Администрация обязуется:

6.1.1. Не препятствовать деятельности Совета Центра Учреждения;

6.1.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения Совета Центра, а в случаях их отклонения – давать мотивированный ответ;