1. **Общие положения**
   1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключён между коллективом работников МОУ ДОД ДЮСШ городского округа ЗАТО Светлый (далее – Учреждение), представляемым Уполномоченным трудового коллектива (Профсоюзным комитетом) в лице Маркелова Михаила Юрьевича, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения Ломовой Ольгой Николаевной, действующей на основании Устава учреждения (далее - Администрация) в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.
   2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Федеральном законе РФ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовом кодексе РФ, федеральных законах РФ, соответствующих генеральном, отраслевом и территориальном соглашениях между объединениями работодателей профессиональными союзами.
   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.
   4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Срок действия настоящего Договора с 04.10.2013г. по 04.10.2016 г. Договор может быть продлён на срок не более трёх лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

* 1. Условия договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1. **Обязательства коллектива работников**

Коллектив работников Учреждения обязуется:

* 1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключёнными 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. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.
  3. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки, повышать квалификацию в установленном порядке.
  4. Содействовать Администрации в улучшении морально – психологического климата в Учреждении.
  5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
  6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.
  7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения и п. Светлый.
  8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесённую приказом Администрации к служебной тайне.
  9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.
  10. Наряду с обязанностями, закреплёнными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
* обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
* формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования спортивной направленности;
* развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
* совершенствовать своё педагогическое мастерство.
  1. Уполномоченный трудового коллектива представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально – экономических вопросов. Его деятельность направлена:
* на улучшение условий работы и оплаты труда;
* защиту профессиональных интересов работников;
* улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.
  1. Уполномоченный трудового коллектива (профсоюзный комитет) организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты.
  2. Уполномоченный трудового коллектива (профсоюзный комитет) периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предложений общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольных началах проведение «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние месяцы года.

1. **Обязательства Администрации в области обеспечения**

**трудовых прав работников.**

* 1. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными законодательными актами, содержащими нормами трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МОУ ДОД ДЮСШ.

* 1. Содержание трудового договора:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретной поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- условия оплаты труда работника (в том числе размер должностного оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

По соглашению сторон в трудовой договор также могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

* 1. Срок трудового договора:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

* 1. Обязательства при заключении трудовых договоров:
     1. При приёме, переводе и увольнении работников знакомить под расписку соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.
     2. Согласовывать с Уполномоченным трудового коллектива (профсоюзным комитетом) включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.
     3. При обращении работника к Уполномоченному трудового коллектива (в профсоюзный комитет) по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять Уполномоченному трудового коллектива (в профсоюзный комитет) копию трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.
     4. Уведомлять Уполномоченного трудового коллектива (профсоюзный комитет) заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, применяемых в Учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.
     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 и (или) служб;
* проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.
  + 1. Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Уполномоченного трудового коллектива (профсоюзного комитета), а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Комитета.
    2. Переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести на позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.
    3. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию, в т.ч. досрочную пенсию (по выслуге лет), Администрация выплачивает ему за счёт средств из внебюджетных источников при стаже работы не менее 10 лет выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.
    4. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.
  1. Рабочее время
     1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, учреждаемыми директором с учетом мнения Уполномоченного трудового коллектива (профсоюзного комитета).
     2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться не полный рабочий день или гибкий график работы.
     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.
     4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий.
     5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.
  2. Работа по совместительству
     1. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
     2. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового Кодекса РФ.
  3. Совмещение профессий.
     1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.
     2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии может осуществляться путем совмещения профессий. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии.
     3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
     4. Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
  4. Медицинский осмотр при заключении трудового договора.

- обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9. Изменение трудового договора.

3.9.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.9.2. Перевод на другую работу. Перемещение.

- перевод на другую – на постоянную или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при предложении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового Кодекса РФ.

3.10. Отстранение от работы.

3.10.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, предусмотренное федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому имеющемуся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

* 1. Предоставление отпуска
     1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок.
     2. 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, 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.
     3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.
     4. Работникам предоставляются оплачиваемые за счёт внебюджетных источников отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:
* свадьба работника – от трёх до пяти рабочих дней;
* похороны близкого родственника – от трёх до пяти рабочих дней;
* иные семейные обстоятельства – до трёх рабочих дней.
  + 1. По соглашению сторон работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы суммарной продолжительностью до одного месяца в календарном году для проведения сезонных работ на принадлежащем ему приусадебном или садовом участке.
    2. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.
    3. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней. Работающим военным пенсионерам по их заявлению в летний период времени предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней.
    4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных ней в году.

Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

* + 1. Педагогическим работникам Учреждения, проработавшим в Учреждении более 10 лет, по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком на 1 год.
    2. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.
  1. Оплата труда
     1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
     2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с действующими правовыми актами РФ и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

* базовый должностной оклад (тарифная ставка);
* заведование спортивным залом, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объёма работ;
* 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 актами.
  + 1. Администрация выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентной задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.
    2. Выплата заработной платы производится 14-16 и 28 - 30 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. При совпадении с выходным и неработающим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
    3. Выплата заработной платы, находящейся на депонентной задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.
  1. Юбилярам – работникам Учреждения, не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере одного среднемесячного заработка. Выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра по достижении им 50, 55 и более старшего возраста.
  2. Охрана труда
     1. Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно – технического состояния Учреждения.
     2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.
     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 Уполномоченного трудового коллектива (профсоюзного комитета) обязана проводить внеплановый ремонт.
     4. В здании Учреждения курение запрещается.
     5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных переходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.
     6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 140С, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

1. **Обязательства Администрации в области**

**социально-бытового обеспечения работников**

* 1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильём, в соответствии с законом Российской Федерации.
  2. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям, Администрация устанавливает сокращенный на один час рабочий день.
  3. По ходатайству Уполномоченного трудового коллектива (профсоюзного комитета) матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком – инвалидом или ребёнком, страдающим тяжёлой формой хронического заболевания, до достижения им возраста трёх лет Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребёнком шестилетнего возраста.
  4. Устанавливается ежемесячная социальная надбавка в размере 15% от среднемесячного заработка следующим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы:
* родителям (законным представителям) (одному из работающих в Учреждении), имеющих трёх и более детей в возрасте до 16 лет или детей – инвалидов в возрасте до 16 лет;
* одиноким матерям, а также родителям – инвалидам, имеющим несовершеннолетних детей.
  1. Администрация совместно с Уполномоченным трудового коллектива (профсоюзным комитетом) оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Учреждения.

1. **Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного** **лечения**
   1. Администрация и Уполномоченный трудового коллектива (профсоюзный комитет) Учреждения проводят в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.
   2. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.
   3. В свободное от учебных занятий время в целях проведения оздоровительно-спортивных мероприятий Администрация предоставляет спортзалы Учреждения работникам и членам их семьи, проводит дни здоровья для работников и членов их семей и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т.д.).
2. **Заключительные положения**
   1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.
   2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по Договору, ежеквартально докладывает Уполномоченному трудового коллектива (на заседании Профсоюзного комитета) о ходе их выполнения, совместно с Уполномоченным трудового коллектива (профсоюзным комитетом) отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за год, проводит не менее одного раза в год с привлечением членов Профсоюзного комитета массовую проверку выполнения Договора с последующим обсуждением способов его реализации. Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухдневный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление обязательств по Договору и предложений выходят за пределы компетенции Администрации, то Администрация и Уполномоченный трудового коллектива (профсоюзный комитет) обращаются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.
   3. Уполномоченный трудового коллектива (профсоюзный комитет работников) Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчёт Администрации о выполнении Коллективного договора.

«4» октября 2013года

Договор подписали:

От имени работников

Уполномоченный трудового коллектива:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Маркелов М.Ю.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

На основании протокола общего собрания сотрудников МОУ ДОД ДЮСШ « О

выборе уполномоченного трудового коллектива» № 8 от 02.09.2013 года.

От имени работодателя: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Ломова

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п. 5.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Устава Учреждения)