Принят общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 1
от 09.06.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Детская школа искусств»

_____ Е.В. Зеленина

Приказ от 25.06.2021
№ 059-08/269-01-09/4-69

Коллективный договор

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Мотовилихинского района г. Перми на 2021 - 2026 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между трудовым коллективом работников МАУ ДО «Детская школа искусств» Мотовилихинского района г. Перми (далее Коллектив), представляемым коллективом сотрудников, с одной стороны, и работодателем МАУ ДО «Детская школа искусств» Мотовилихинского района г. Перми (далее Учреждение), представляемым директором Учреждения Зелениной Еленой Валерьевной, действующим на основании Устава (далее Администрация), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных Законах «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения РФ», Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ.

1.3. Договор распространяется на всех штатных работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от должности.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение пяти лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по взаимному соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) 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 подтверждаются приказом работодателя.

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 собрании трудового коллектива и итоговом педагогическом совете 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 должностные инструкции, приказы, распоряжения и указания руководителей (директора, заместителей директора), даваемых 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 Учреждении.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями и 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 учреждений дополнительного образования.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программы развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения, а также на прилегающей к зданию Учреждения территории.

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

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

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

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, направленного на обучение, воспитание, развитие детей.

2.2.2. Формировать у учащихся общепринятые морально-нравственные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования в соответствии со сделанным учащимися выбором (по нормативному подушевому финансированию на основе электронной системы персонифицированного учета — за счет средств муниципального бюджета; за рамками бюджетного финансирования — за счет средств на основе платных образовательных услуг).

2.2.3. Развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство через участие в педагогических конференциях, курсах, конкурсах профессионального мастерства «Учитель года» и т.п., а также - путем самообразования.

2.2.5. Своевременно заполнять, аккуратно вести и в срок предоставлять на проверку установленную документацию: расписание занятий, журналы учета проведения занятий, индивидуальные планы, диагностические материалы, мониторинги, сводные данные по электронному учету посещаемости учащимися занятий в соответствии с расписанием, дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы, планы и отчеты учебного года.

2.2.6. Педагогический коллектив 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.

3. Обязанности 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. Согласовывать с педагогическим коллективом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социальных гарантиях работникам.

3.1.3. При обращении работника к педагогическому коллективу по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении индивидуального трудового договора, изменении его условий представлять педагогическому коллективу проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. Уведомлять педагогический коллектив заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры

Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.5. 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 отделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таковых вакансий — на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.6. Сокращение штата или численности работников Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении педагогического коллектива, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников.

3.1.7. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.1.8. При изменении условий оплаты труда Работник под роспись извещается об этом не менее чем за 2 месяца до изменений. В случае согласия Работника работать в изменившихся условиях, Администрация заключает с ним дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.1.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему за счет средств из фонда экономии заработной платы при наличии бюджетного финансирования выходное пособие в размере одного должностного оклада.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.2.4. Неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ) – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

– в предпраздничный день для администрации – на один час, для педагогических сотрудников – сокращение учебных занятий до 35 мин.

3.5.5. Привлечение работников учреждения дополнительного образования детей в выходные и праздничные дни допускается с их согласия в случаях и порядке, предусмотренном законодательством.

3.2.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.2.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.2.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.2.9. В каникулярное время работники, не занятые в работе по организации летнего отдыха (обслуживающий персонал) привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.2.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 14 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и доводится до сведения всех работников учреждения.

График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ, который должен быть не менее трех календарных дней. Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнить свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск до 3 дней с сохранением заработной платы в следующих случаях: при рождении ребенка в семье отцу; для проводов сына в армию; в случае свадьбы работника (детей работника); на похороны близких родственников (супруга, детей, родителей); родителям первоклассников - 1 сентября.

Для решения неотложных социально-бытовых вопросов по семейным обстоятельствам работодатель обязуется предоставлять работнику право на кратковременный ***внеочередной*** отпуск

- работникам для посещения лечебных учреждений - до 7 дней (за счет будущего отпуска) по письменному заявлению сотрудника и разрешению работодателя и в случаях медицинского заключения, направления;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет, без матери - до 14 календарных дней в течение года (без сохранения заработной платы);

- по желанию работника, в семье которого родился ребенок, работодатель обязуется предоставить ему ежегодный отпуск независимо от графика.

По согласию 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.

5.11.3. Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за оказание платных дополнительных образовательных услуг в течение всего учебного года – до 2-х дней.

5.11.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК. РФ).

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата туда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 №705 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах работникам МАУ ДО «Детская школа искусств».

3.4.2. Формирование фонда оплаты осуществляется в рамках муниципального задания в пределах объема бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период.

3.4.3. Оплата труда включает:

-базовую часть, рассчитанную на основании ученико-часа для работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, оклады, компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы учреждения;

- стимулирующую часть – выплаты за результаты и качество выполняемых работ.

3.4.4. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников по соответствующей категории, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования учреждение на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам МАУ ДО «Детская школа искусств».

3.4.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц, путем перечисления денежных средств на персональные банковские карты «МИР». Календарным днем выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.6. Расчетные листки по заработной плате выдаются персонально работникам, либо на основании доверенности другим лицам. Также по заявлению работника возможна отправка расчетного листка на электронную почту.

3.4.7. С целью совершенствования оплаты труда, стороны договорились, что комиссия по распределению стимулирующих выплат:

- разрабатывает критерии оценки качества работы;

- рассматривает вопросы, связанные с распределением выплат стимулирующего характера.

3.4.8. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется за часы, данные в порядке замещения педагогов по болезни или другим причинам, а также при оплате труда работников на условиях внутреннего совместительства, производится почасовая оплата труда, в соответствии с Положением об оплате труда.

3.5. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам

Работодатель предоставляет социальные гарантии и льготы педагогическим работникам на основании Решения Пермской государственной Думы от 25.09.2007 г. №226 «О социальных гарантиях и льготах педагогических работников муниципальных образовательных учреждений города Перми» (в действующей редакции):

3.5.1. Лицам, впервые окончившим профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования по очной форме обучения, имеющим уровень профессиональной подготовки:

- единовременное пособие в размере 50000 руб.

- ежемесячная надбавка в размере 2600 руб. Право на ежемесячную надбавку сохраняется в течение трех лет с момента окончания образовательной организации.

- лицам, окончившим с отличием учреждения высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения, дополнительно устанавливается ежемесячная надбавка в размере 1300 руб. Право на указанную надбавку сохраняется в течение одного года с момента окончания образовательного учреждения.

3.5.2. Иным педагогическим работникам, руководящим работникам учреждения, выполняющие обязанности по обучению:

- со дня присвоения педагогическому работнику учреждения высшей квалификационной категории устанавливается ежемесячная надбавка в размере 2600 руб.

- удостоенным государственных наград за работу в сфере образования, культуры, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 2600 руб.

- имеющим отраслевые (ведомственные) награды в сфере образования, культуры (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации, благодарностей Министерства образования и науки Российской Федерации, почетных грамот Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, благодарностей министра спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, почетных грамот Министерства культуры Российской Федерации, благодарностей министра культуры Российской Федерации), устанавливается ежемесячная надбавка в размере 1560 руб.

Индексация данных выплат производится в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Охрана труда

Работодатель обязуется:

3,6.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК.РФ.).

Для реализации этого права издать приказ по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

3.6.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные аттестационной комиссией, с последующей сертификацией.

3.6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными в учреждении на другую работу, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей.

Организовать проверку знания работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

3.6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения, федеральных, областных и районных программ по охране труда.

3.6.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.6.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требования охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ.).

3.6.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

3.6.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работникам другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

3.6.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

3.6.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда и расследованию несчастных случаев на производстве, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

3.6.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастных случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

3.6.12. Осуществлять контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

3.6.13. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

3.6.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников ежегодно.

3.6.15. Вести учет средств социального страхования и очередности на санаторно-курортное лечения (СКЛ) работников; своевременно осуществлять необходимые мероприятия в данном направлении.

3.6.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособия, больничных листов, лечение и отдых.

3.6.17.Организовать обучение по вопросам охраны труда уполномоченных лиц.

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

4.1. Администрация проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

4.2. Работникам Учреждения при наличии фонда экономии заработной платы может оказываться при начислении отпускных выплат материальная помощь на оздоровление (санаторно-курортное лечение) в размере до 20000 рублей.

5. Заключительные положения

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

5.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по Договору;
- на итоговом педагогическом совете в мае отчитывается перед педагогическим коллективом Учреждения о выполнении обязательств по Договору за учебный год;
- рассматривает поступающие критические замечания работников, и информирует педагогический коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за рамки компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие органы управления или организации.

5.3. Педагогический коллектив работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Договора.