

Совет Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования Центр детского  
образования (юношеского) технического  
творчества Московского района  
Санкт-Петербурга

Председатель Совета  Е.Ю. Милькова

«22» февраля 2017г.

Государственное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования Центр детского  
образования (юношеского) технического  
творчества Московского района  
Санкт-Петербурга

Директор  Е.А. Исаева

«22» февраля 2017г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между администрацией Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
Центр детского (юношеского) технического творчества  
Московского района Санкт-Петербурга**

**и Советом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
Центр детского (юношеского) технического творчества  
Московского района Санкт-Петербурга**

**на 2017- 2020 годы**

Санкт-Петербург  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в РФ», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: представитель работодателя – директор – Исаева Елена Александровна (далее по тексту Администрация) и председатель совета трудового коллектива (далее по тексту СОВЕТ) – Милькова Екатерина Юльевна.

1.3. Настоящий трудовой договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении (далее по тексту ОУ).

1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития ОУ и благополучие его членов взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных взаимоотношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. СОВЕТ признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирования работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает СОВЕТ полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. СОВЕТ признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста и качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

1.9. СОВЕТ представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав СОВЕТА и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законном порядке в уполномоченном органе.

## **2. Трудовые отношения и трудовой договор**

### **2.1 Функции Администрации:**

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема, перевода и увольнения работников. Прием на работу производит только на основании заключенного трудового договора. Помимо основных условий содержания трудового договора, в трудовой договор включает права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из настоящего коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов.

2.1.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных организациях соответствующих типов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних,

здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обеспечения с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст.351.1 Трудового кодекса РФ). 2.1.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю ОУ документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. Администрация несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о системе оплаты труда;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности (вводный инструктаж);
- другими локальными актами ОУ.

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности и трудового стажа работника. Администрация производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития от 10.10.2003 № 69;
- «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

Своевременно вносит в трудовые книжки работников запись о награждениях, присвоенной квалификационной категории по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.12. Перевод работников на другую работу осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72,73 Трудового кодекса РФ.

2.1.13. В случае необходимости, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.14. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором.

2.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.17. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) работника по его вине заработная плата работнику не начисляется.

2.1.19. Общие основания прекращения трудового договора конкретизированы в статье 77 Трудового кодекса.

2.1.20. При расторжении трудового договора Администрация выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.1.21. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации Администрация:

- издает приказ о сокращении численности или штата работников с указанием должностей и количеством сокращаемых работников по каждой должности с приложением документов, послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;

- Администрация в письменной форме извещает об этом СОВЕТ, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости;

- при необходимости, специальным приказом создает комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьей 179 ТК РФ;

- не позднее, чем за два месяца до даты сокращения уведомляет в письменной форме работника о предполагаемом сокращении под подпись, предлагает все вакантные должности. При согласии на перевод издается приказ о переводе работника на другую должность. Отказ работника от предложенных вакансий фиксируется письменно с указанием даты и личной подписи работника;

- в случае отказа от предложенных вакантных должностей по истечении двух месяцев после вручения уведомления, подлежащий увольнению по сокращению численности или штата работник увольняется с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;

- увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

- признает, что преимущественным правом остаться на своем рабочем месте при сокращении штатов в ОУ помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- одинокие матери, имеющие 2-х детей до 14 лет.
- отцы, воспитывающие 2-х детей до 14 лет без матери.

2.1.22. При проведении аттестации на соответствие должности, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает представителя СОВЕТА.

2.1.23. Прекращение трудового договора оформляет приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.1.24. В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.1.25. По письменному заявлению работника Администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.1.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора работодатель производит в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

## **2.2. Функции Совета:**

2.2.1. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя, в соответствии со ст. 81 ТК РФ, СОВЕТ подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников.

2.2.2. Осуществляет общий контроль за соблюдением трудового законодательства.

## **3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров, гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением**

### **3.1. Функции Администрации:**

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.3. Содействует повышению квалификации работников ОУ, их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Осуществляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- устанавливает для работников, совмещающих работу с обучением гибкий график работы;
- при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, администрация предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично, с сохранением среднего заработка;
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего или среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом.
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации по личному заявлению и при предъявлении документа свидетельствующего об обучении работника, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

3.1.5. Обеспечивает право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года в соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.1.6. Сохраняет за работником место работы ( должность ) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

## **3.2. Функции Совета:**

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации работниками ОУ.

3.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии на соответствие должности. 3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников при наличии заявлений от работников.

3.2.4. Обеспечивает контроль за занятостью работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2.5. Принимает участие в принятии решения об увольнении педагогических работников в случае не соответствия занимаемой должности по итогам аттестации.

3.2.6. Осуществляет общий контроль за соблюдением норм трудового законодательства.

## **4. Оплата труда работников, выплата пособий, компенсаций**

### **4.1. Функции Администрации:**

4.1.1. Заработную плату работнику устанавливает трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Система оплаты труда включает размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, которые устанавливаются положением об оплате труда и материальном стимулировании работников и другими локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Локальные нормативные акты, связанные с оплатой труда, Администрация

принимает по согласованию с СОВЕТОМ. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, соглашением, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.2. При выплате заработной платы обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.1.3. Заработную плату перечисляет работнику на банковскую карту, не реже 2-х раз в месяц.  
- за первую половину месяца (аванс) - *25 числа* текущего месяца;  
за вторую половину месяца (окончательный расчет за прошедший месяц) – *10 числа* следующего за текущим месяцем.

4.1.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производит накануне этого дня.

4.1.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.1.6. Производит окончательный расчет при увольнении работника в последний день его работы и перечисляет на банковскую карту компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.7. Удержания из заработной платы работника производит только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

4.1.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работнику в двойном размере. Либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой не оплачиваемый день отдыха, при этом отработанный выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

- оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере.

Правительством РФ установлено ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», за каждый час работы в ночное время устанавливается доплата в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

- при неисполнении работником трудовых (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. При

неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

4.1.9. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в приказе) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.10. Устанавливает педагогическую нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет педагогического работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения ему досрочной трудовой пенсии по старости, лицам осуществляющим педагогическую деятельность.

4.1.11. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.12. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.13. Производит дополнительную оплату работникам ОУ при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.14. Производит надбавки и доплаты, премирование, а также материальную помощь работникам в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании работникам действующем в ОУ.

4.1.15. Предупреждает работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в установленный законом срок.

4.1.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.1.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

4.1.18. Выдвигает кандидатуры работников ОУ совместно с СОВЕТОМ к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами (для мужчин – 50 лет, 60 лет и далее каждые 10 лет, для женщин – 50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые 10 лет).

## **4.2. Функции Совета:**

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии ОУ.

4.2.2. Осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы.

4.2.3. Принимает участие в разработке положения об оплате труда и материальном стимулировании работников, осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Функции Администрации:**

5.1.1. Устанавливает режим ОУ по согласованию с СОВЕТОМ и учетом потребностей родителей (законных представителей) обучающихся в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ.

5.1.2. Определяет и закрепляет за работником постоянное рабочее место на начало учебного года.

5.1.3. Обеспечивает работников необходимым для работы оборудованием.

5.1.4. Предоставляет право педагогическим работникам ОУ использовать до 5 часов в неделю работы без обязательного присутствия в учреждении за счет выездов в местные командировки с

фиксацией выездов в тетради учета рабочего времени, а методистам, осуществляющим инновационную и экспериментальную работу, – до одного рабочего дня в неделю за счет выездов в библиотеки, учреждения, курирующие инновационную деятельность, на другие площадки ДД(Ю)Т и посещений мероприятий по профилю деятельности (распространение опыта, консультирование и др.).

5.1.5. Составляет график отпусков на следующий год с учетом мотивированного мнения СОВЕТ не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.6. Издаёт приказ и предупреждает сотрудников об очередном отпуске не позднее чем за две недели до его начала.

5.1.7. Предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года каждые десять лет на условиях и в порядке, определенном Учредителями, Уставом ОУ или Положением о данном виде отпуска.

5.1.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ, которые присоединяются к очередному отпуску работникам ОУ в соответствии с Приложением № 1.

5.1.9. Предоставляет работникам ОУ дополнительные оплаченные отпуска сроком от одного до пяти календарных дней, которые присоединяются к очередному отпуску: имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; матери - одиночки, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему без матери ребенка в возрасте до 14 лет; работающим инвалидам; педагогическим работникам, принимающим участие в конкурсах педагогических достижений; педагогам дополнительного образования, проработавшим в данном ОУ более 20 лет. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с Администрацией.

5.1.10. Предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением заработной платы в случаях регистрации брака, смерти близких родственников до 3 календарных дней.

5.1.11. Проводит «Дни здоровья» не более чем 3 раза в год.

## **5.2 Функции Совета:**

5.2.1. Графики отпусков и занятости работников в летний период, составляются с учетом мнения СОВЕТА.

5.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

## **6. Охрана труда работников**

### **6.1 Функции Администрации:**

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает безопасные условия труда для работающих в ОУ.

6.1.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты.

6.1.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ.

6.1.6. Организует и проводит за счет средств ОУ периодические медицинские осмотры работников.

### **6.2. Функции Совета:**

6.2.1. Принимает участие в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

6.2.2. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда. 2.3. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

## 7. Вступление коллективного договора в силу, контроль, ответственность сторон:

7.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляются о расторжении настоящего договора за месяц до окончания срока действия.

7.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

7.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

7.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в 10-тидневный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

7.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за выполнение возлагается на правопреемников.

7.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

7.7. Решения о внесении дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

7.8. В случае не выполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива.

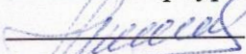
7.10. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

7.11. Все дополнения к настоящему коллективному договору, если они совершены в письменной форме имеют равную силу и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

7.12. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора является Приложение № 1 (Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем ГБУ ДО ЦДЮОТ Московского района Санкт-Петербурга)

Подписи сторон:

Председатель Совета  
ГБУ ДО ЦДЮОТ  
Московского района  
Санкт-Петербурга



Е.Ю.Милькова

«22» февраля 2017г.

Директор ГБУ ДО ЦДЮОТ  
Московского района  
Санкт-Петербурга



Е.А. Исаева

«22» февраля 2017г.

Приказ №5 от 22.02.2017 г.

Принято  
на Общем собрании

Протокол № 1 от 22.02.2017г.

Председатель Собрания



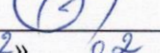
Е.А. Исаева

«22» февраля 2017г.



Приложение №1  
к Коллективному договору

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
Протокол № 1 от 22.02.2017г.  
Председатель Собрания

  
Е.А. Исаева  
«22» 02 2017г.

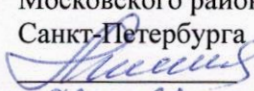
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ЦДЮТТ  
Московского района  
Санкт-Петербурга



Е.А. Исаева

Приказ №5 от 22.02.2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета  
ГБУ ДО ЦДЮТТ  
Московского района  
Санкт-Петербурга

  
Е.Ю. Милькова  
«22» февраля 2017г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем  
ГБУ ДО ЦДЮТТ Московского района Санкт-Петербурга**

В соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, Работодатель предоставляет работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня следующим профессиям и должностям

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях, не более
1.	Заместитель директора АХР	14
2.	Заведующий отделом	14
3.	Заведующий инновационной площадкой	14
4.	Главный бухгалтер	14
5.	Бухгалтер	14
6.	Аналитик	14
7.	Заведующий районным опорным центром	14
8.	Заведующий музеем	14
9.	Инженер	14
10.	Программист	14

Подписи сторон:

Председатель Совета  
ГБУ ДО ЦДЮТТ  
Московского района  
Санкт-Петербурга

  
Е.Ю. Милькова

«22» февраля 2017г.

Директор ГБУ ДО ЦДЮТТ  
Московского района  
Санкт-Петербурга



Е.А. Исаева

«22» февраля 2017г.