

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУДНЯНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ  
ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Утверждаю:  М.Н.Рощка  
Директор центра  
Профорг  Т.А.Иванова  
« 04 » марта 2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ КОЛЛЕКТИВОМ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ

Договор имеет силу с «04» марта 2019 г.  
по «03» марта 2022 г.

*Зарегистрировано в б/ок от 06.03.2019 г.  
с. менеджер по сар. работе*



РУДНЯ, 2019 г.

## СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Руднянский сельский эколого-биологический центр»
Форма собственности	Муниципальная
Наименование вышестоящей организации	Отдел образования
Отрасль	Образование
Численность работающих	8
Дата заключения коллективного договора	«04» марта 2019 г.

Протокол общего собрания коллектива  
№ 1 от « 04 » марта 2019 г.

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Коллективный договор заключается сроком на три года.
2. Коллективный договор заключается в целях регулирования трудовых отношений и согласования социально-экономических, и профессиональных интересов работников и работодателя в организации.
3. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.
4. При смене собственника имущества предприятия действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового колдоговора или сохранении, изменении и дополнении действующего.
5. Дополнение и изменение в коллективный договор вносятся по взаимному согласию сторон на совместных заседаниях.
6. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется профсоюзным комитетом (профоргом). Периодически стороны отчитываются перед трудовым коллективом о выполнении условий договора. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять всю необходимую для этого имеющуюся документацию.
7. При принятии на работу новых служащих, администрация знакомит их с коллективным договором.

## **2. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

1. Администрация обязуется:

- соблюдать Закон РФ «Об образовании», трудовой кодекс РФ и пункты коллективного договора;
- создать условия для увеличения заработной платы и других доходов, способствовать профессиональному росту работников;
- содействовать улучшению бытовых и жилищных условий, медицинского и культурного обслуживания работников и их семей, организации их отдыха и досуга;
- обеспечивать рассмотрение просьб, жалоб, заявлений и предложений работников с обязательным ответом на них;
- по просьбе коллектива информировать его о размерах финансовых поступлений и использовании средств организацией.

2. Работники эколого-биологического центра обязуются:

- работать честно и добросовестно, проявлять инициативу, соблюдать круг предусмотренных для выполнения основных и дополнительных обязанностей, своевременно и четко выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования трудового кодекса РФ, закона РФ «Об образовании»;
- выполнять требования по ОТ;
- поддерживать товарищеские отношения в коллективе.

3. Профсоюзный комитет (профсоюзный организатор) обязуется:

- контролировать соблюдение условий коллективного договора;
- выявлять проблемы и интересы в области трудового и социального быта работников;
- являться посредником в решении конфликтов, возникающих между коллективом и администрацией, в доведении до администрации предложений работников по условиям труда и отдыха;
- контролировать особенности социального, бытового и трудового состояния работников, распределение различных льгот в соответствии с этими особенностями.

4. Стороны договорились, что цели определенные данным коллективным договором, могут быть достигнуты при условии обязательного и полного выполнения сторонами условий договора и своих обязанностей.

### **3. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

При выплате заработной платы работниками учитывать следующие особенности:

1. Оплату труда производить по должностным окладам, соответствующим занимаемым должностям и по итогам аттестации работников. Своевременно реагировать на изменение особенностей оплаты труда (изменение окладов, квалификационных категорий, размера доплат и др.) как в сторону увеличения ее, так и в сторону понижения.
2. Предусмотреть ежемесячную выплату зарплаты в установленные сроки, при стабилизации этого вопроса в стране: аванс – 25, заработная плата 10 числа.
3. Обеспечить доплаты работающим на вредных работах и в ночное время по нормам предусмотренным законодательством (10%, 12%, 35%);
4. Учитывать все доплаты и надбавки при начислении больничных листов и отпусков.
5. Размеры доплат и надбавок ежегодно утверждать на общем собрании трудового коллектива.
6. Соблюдать все особенности должностей, компенсирование работы в выходные и праздничные дни, выплата при несчастных случаях, инвалидности при результате производственных травм и профзаболеваний в соответствии с имеющимися законами РФ.

### **4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И СОГЛАШЕНИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ**

1. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работ не обусловленных трудовым договором, основными и дополнительными обязанностями.

2. Перевод на другую работу допускается при соблюдении ст. 72 ТК РФ.

3. Гарантии и льготы при приеме на работу и увольнении обеспечиваются условиями ст. 179 и 180 ТК РФ.

- в случае вынужденного увольнения человека пенсионного возраста (мужчины- от 60, женщины- от 55 лет) предусмотреть выплату полной пенсии до наступления пенсионного возраста при наличии общего трудового стажа, необходимого для выхода на пенсию, если исчерпаны все возможности трудоустройства работника;

- лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на восстановление на работу в соответствии со своей квалификацией и открывающимися в учреждении вакансиями, а так же право на льготы и компенсации в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

- организация берет на себя обязанность оказывать материальную помощь семье безработного, уволенного по сокращению штатов и потерявшего право на пособие по безработице при наличии материальных средств.

4. При формировании режима труда и отдыха учитывать следующее:

- продолжительность рабочей недели – 5 дней.

Администрация вправе устанавливать шестидневную рабочую неделю сроком не более одного месяца и не чаще одного раза в полгода при соблюдении нормы рабочего времени – 40ч. в неделю, для выполнения неотложных работ;

- в связи с удаленностью эколого-биологического центра от города, плохими дорожными условиями в весенне-осенне-зимний период и на основании особенностей сезонных работ в центре, педсовет вправе переносить часть установленного педагогами рабочего времени с одного месяца на другой при условии, что общее количество отработанных часов за год будет соответствовать норме, установленной при тарификации, а количество переносимых часов не превышает половины месячного рабочего времени педагога.

Перенос части рабочего времени утверждается протоколом педсовета и разрешается приказом директора;

- о появлении переработанного времени работник сообщает администрации в двухдневный срок. Дни отдыха за переработанное время предоставляются по письменному заявлению работника на имя директора, в удобное для работника время. Но не в ущерб нормальному процессу работы организации.

5. Обязательства по отпускам:

- график отпусков формируется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ);

- распределение ежегодных отпусков осуществляется с учетом условий ст. 123 ТК РФ;

- администрация предоставляет каждому члену коллектива возможность получить один раз в год (сразу или по частям) отпуск без сохранения содержания для устройства личных дел по условиям ст. 125 ТК РФ. При неиспользовании такого отпуска в году, он не сохраняется;

- помимо ежегодного основного отпуска работникам центра устанавливаются дни дополнительного отпуска на следующих условиях:

1. За общий стаж работы педагогическому персоналу: от 5 до 10 лет – 2 дня, свыше 10 лет 4 дня;
2. Обслуживающему персоналу за непрерывный стаж работы в центре: от 2 до 5 лет – 2 дня, от 5 до 7 лет – 3 дня, свыше 7 лет – 4 дня;
3. В случае вступления в брак – 3 дня; вступления в брак детей – 3 дня;
4. При рождении ребенка (отцу) – 1 день;
5. Проводы мужа, сына в армию – 2 дня;
6. Юбилейные даты, дни рождения – 1 день;
7. Смерть близких родственников – 3 дня (не включая дорогу);
8. За работу удаленности от города, большие физические нагрузки при работе на учебно-опытном участке, в дендропарке – 8 дней;
9. Активное участие в районных и областных мероприятиях, активную работу по улучшению состояния материальной базы центра, получению дохода – 2 дня;

Суммарная продолжительность дополнительного отпуска не должна превышать 14 календарных дней;

- дополнительный отпуск предоставляется по решению администрации на основании письменного заявления работника и при согласовании с проффоргом.

## **5. ОХРАНА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА**

1. Администрация обязана обеспечивать проведение мероприятий по подготовке центра к новому учебному году к 1 сентября текущего года силами работников или с привлечением специальных служб.
2. Администрация обеспечивает соответствие всех зданий, оборудования, подсобных помещений, инвентаря перед началом учебного года требованиям санитарных норм, ОТ и ТБ за счет имеющихся в распоряжении организации средств.
3. Работники, связанные с вредными условиями труда должны быть обеспечены специальной одеждой за счет имеющихся в организации средств.

4. Администрация, совместно с профкомом (профоргом), разрабатывает обязанности дежурного педагога с целью поддержания порядка и создания условий нормального протекания учебно-воспитательного процесса в течение дня.
5. Все работники центра обязаны, обеспечить сохранность имущества, мебели, оборудования кабинетов для полноценного труда в учебном году. Соответствующие категории работников должны обеспечить ремонт оборудования в кратчайшие сроки.
6. Администрация составляет расписание занятий объединений обучающихся с учетом реальных возможностей педагогов и расписания школьных занятий.
7. При определении наполняемости объединений педсовет должен учитывать сложность, возрастной состав обучающихся, уровень практической, исследовательской, научной работы педагогов.
8. Педагогический персонал обязан принимать активное участие в сельскохозяйственных работах в центре, не зависимо от профиля объединений, но не в ущерб основной работе.
9. Администрация должна обеспечивать кабинеты пособиями, материалами, ТСО на основании заявок педагогов и при наличии средств.
10. Работники центра обязаны принимать меры по недопущению безобразного, хулиганского поведения посторонних лиц и своих коллег на территории центра.

## **6.ПОСОБИЯ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ**

1. При рождении ребенка родителям выплачивается единовременное пособие в соответствии с законами РФ.
2. Всем работникам, имеющим детей дошкольного возраста, на основании заявления на имя директор, перед началом учебного года выплачивается ежегодное пособие на каждого ребенка из средств Фонда экономии.
3. Работники, проработавшие в центре свыше 25 лет, при выходе на пенсию получают единовременное пособие из средств Фонда экономии.
4. По письменному заявлению на имя директора, работникам разрешается бесплатное использование помещения центра для проведения праздников, торжеств (свадьба, юбилей и др.), при условии полной сохранности имущества и проведение уборки в здании на следующий день в личное время.

## **7.ПРАВА ПРОФОРГА**

1. Профорг является законным представителем трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников детского экологического центра. Он имеет исключительное право контролировать выполнение условий коллективного договора от коллектива.
2. Коллектив через профсоюзного организатора доводит до сведения администрации все свои требования. Соответственно, и администрация ставит в известность профорга о нарушении членами коллектива колдоговора для принятия совместных мер.
3. Профорг имеет право на информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работника центра, для

- представления ее данному работнику устно, либо в письменной форме по его просьбе.
4. Профорг вправе проводить собрание коллектива, связанные с разработкой, применением и выполнением колдоговора во внерабочее время и доводить решения такого собрания до администрации.
  5. Администрация обязуется согласовать с профоргом изменения штатного расписания, основных документов центра, информировать о других нововведениях.

#### **8.РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами подписавшими его. Устанавливается ежегодное рассмотрение сторонами выполнения колдоговора с вынесением коллективного общего решения о дальнейшей работе.
2. Профорг в порядке контроля имеет право осуществлять проверки выполнения коллективного договора администрацией силами созданных коллективом комиссий, приглашать спецэкспертов, запрашивать у администрации информацию по условиям выполнения колдоговора.
3. Решение трудовых споров между администрацией и коллективом происходит в присутствии профорга. При необходимости создается комиссия по разрешению спора с участием представителей всех сторон и профорга. При невозможности разрешения спора, одна из сторон вправе обратиться в вышестоящие организации в соответствии с имеющимся законодательством.

В данном коллективном договоре  
прошнуровано. Пронумеровано и  
скреплено печатью 7 (семь) печатных  
листов

Директор Эколого-биологического  
центра

Рожка М.Н.

