

**СОГЛАСОВАН:**

**На общем собрании  
трудового коллектива  
Просветительского центра**

**(протокол № 1 от 21.12.2017 г.)**



## **Коллективный договор**

**между администрацией и трудовым коллективом  
Просветительского центра имени Ахмадхади Максуди  
на 2018/20 годы**

**КАЗАНЬ, 2017 год**

# **Коллективный договор**

## **между администрацией и трудовым коллективом Просветительского центра имени Ахмадхади Максуди на 2018-2020 годы**

### **1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в организации.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса, прием на работу, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Совет трудового коллектива признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

### **2. Производственно-экономические отношения**

#### **2.1. Занятость работников**

Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

Изменения структуры или статуса организации, органов её управления могут осуществляться при условии предварительного уведомления трудового коллектива не менее чем за 3 месяца.

При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме.

Администрация обязана соблюдать предусмотренный порядок приема на работу, ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, провести необходимый инструктаж.

В случае расторжения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести денежный расчет в день увольнения (последний день работы).

#### **2.2. Организация труда, премирование и режим рабочего времени**

Рабочая неделя состоит из 6-ти рабочих дней. Начало работы в 1-ю смену – 6.30, во 2-ю смену – 13.50.

Стороны признают, что специфика работы требует установления особого режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний, культмассовых мероприятий с воспитанниками.

Работа в каникулы организуется по особому графику. За выполнение отдельных несвойственных функций, с согласия работника (получение и доставка мебели, разгрузочно-погрузочные работы, дежурство и работа в выходные дни, замена временно отсутствующего воспитателя), администрация по согласованию с трудовым коллективом вводит компенсацию денежную или в виде дополнительного оплачиваемого отпуска.

Правила внутреннего трудового распорядка, функциональные обязанности работников прилагаются к коллективному договору.

Администрация обязана ознакомить педагогических работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск.



Администрация обязана предоставить право каждому работнику на повышение его квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с рекомендациями аттестации.

### **2.3. Отпуск**

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ устанавливается минимальный отпуск сроком 28 рабочих дня, для педагогических работников – 56 календарных дней (48 рабочих).

Администрация может вводить 3-дневный дополнительный оплачиваемый отпуск за высокие результаты в труде, а также женщинам, воспитывающим детей-инвалидов.

Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе образовательного процесса при наличии у работника путевки на отдых.

График ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с трудовым коллективом с учетом интересов работников не позднее 1 месяца до начала года.

### **2.4. Заработная плата, надбавки, доплаты**

Заработная плата работников устанавливается, исходя из фонда оплаты труда, штатного расписания и трудовых договоров с работниками.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа.

Премияльная система разрабатывается администрацией совместно с Правлением центра и предусматривает поощрение работников за достижение высоких конечных результатов. Суммы премий максимальными размерами не ограничиваются.

### **2.5. Улучшение условий охраны труда**

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100 % месячной заработной платы из Фонда материального поощрения.

Администрация обязуется не заключать договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и условий проживания воспитанников.

## **3. Условия труда, решение социально-бытовых вопросов**

Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- снабжение помещений центра необходимым инвентарем и моющими средствами;
- создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

## **4. Решение трудовых споров (конфликтов)**

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрации центра по вопросам оплаты труда, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не

по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, выплаты среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Порядок решения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в центре новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключение и исполнение коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

В период действия коллективного договора трудовой коллектив не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

#### **5. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора**

Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2018 года и действует по 01.01.2020 года.

Договор может быть продлен на следующий год, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора не менее двух раз в год.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

#### **6. Приложения к коллективному договору**

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностные обязанности работников, администрации.

**От администрации:**

**ВРИО директора  
Просветительского центра**

 **ВАЛИЕВ И.Ф.**

**От трудового коллектива:**

**Председатель Совета  
трудового коллектива**

 **АИТОВ А.Н.**