

Первичная профсоюзная организация  
Муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования «Киришский Дворец  
детского (юношеского) творчества  
имени Л.Н. Маклаковой»

Председатель Чувиллина О.В.  
« 12 » 20 24 г.



Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования «Киришский  
Дворец детского (юношеского) творчества  
имени Л.Н. Маклаковой»

Директор Смирнов С.В.  
« 12 » 20 24 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРИШСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА  
ИМЕНИ Л.Н. МАКЛАКОВОЙ»**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРИШСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА  
ИМЕНИ Л.Н. МАКЛАКОВОЙ»**

на 2025–2027 годы

Комитет по труду и занятости  
населения Ленинградской области

« 18 » декабря 20 24 г.  
рег. № 264-24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - директор Учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация Учреждения (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении.
- 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 Учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития Учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль над организацией образовательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключения и изменения коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8. Настоящий коллективный договор, а также изменения, вносимые в коллективный договор, публикуются на сайте учреждения и доводятся до сведения работников учреждения в течение 10 дней со дня их утверждения.
- 1.9. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей Учреждения, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.10. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.
- 1.11. Профсоюз взаимодействует с Администрацией Учреждения, органами местного самоуправления, органами государственной власти на основании ФЗ-10 от 12.01.1996.
- 1.12. Профсоюз на основании ст. 30 ТК РФ представляет интересы работников во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений, связанных с приемом, переводом и увольнением, оказывает юридическую и консультативную помощь по вопросам трудового законодательства работникам, являющимся членами соответствующего профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ.
- 1.13. Профсоюз представляет интересы всех работников членов первичной профсоюзной организации данного работодателя на безвозмездной основе. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

## 2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Администрация:

- 2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников. Работник принимается на работу в соответствии с указанными требованиями в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениями профессиональных стандартов.
- 2.1.2. Прием на работу оформляется трудовым договором в соответствии со ст.68 ТК РФ. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора распорядительный акт о приеме на работу. Содержание распорядительного акта работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом учреждения, провести вводные инструктажи по технике безопасности и охране труда, по противопожарной безопасности и иные необходимые инструктажи.
- 2.1.4. Работодатель ведет трудовые книжки (в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. №320н) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).
- 2.1.5. В соответствии с ст. 66.1 ТК РФ с 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. С 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумажном носителе не ведутся.

При заключении трудового договора с 01.01.2022 года лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с бумажной трудовой книжкой или взамен ее в соответствии с ст. 66.1 ТК РФ.

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» ранее принятые работники имеют право на заполнение (ведение) трудовой книжки, оформленной на бумаге, при наличии заявления, поданного в 2020 году на имя руководителя учреждения. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации (ст.2 п.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном работодателем:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым сообщением (либо почтой) с уведомлением о вручении по адресу, указанному работником.

- 2.1.6. При продолжении ведения трудовой книжки в бумажном исполнении, все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных Порядком ведения и хранения трудовых книжек, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

В электронную трудовую книжку сведения о награждениях не вносятся.

- 2.1.7. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.
- 2.1.8. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном ст. 72-73 ТК РФ.
- 2.1.9. Работник может быть переведен временно на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ.
- 2.1.10. Изменение существенных условий труда проводит в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.
- 2.1.11. Испытание работника при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе проводит в порядке, предусмотренном ст. 70 ТК РФ. В дополнение к лицам, указанным в ТК РФ, не устанавливает испытания для лиц, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет.
- 2.1.12. Предоставляет работнику гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, при приеме на работу, переводе на другую работу, при расторжении трудового договора.
- 2.1.13. Выплачивает выходное пособие при расторжении трудового договора в случаях, указанных в ст. 178 ТК РФ, а также при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией.
- 2.1.14. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением первого высшего образования по программам бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, предусмотренных ст. 173 ТК РФ, не зависимо от наличия у данных программ государственной аккредитации.
- 2.1.15. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, призванным на военную службу предусмотренные ст. 351.7 ТК РФ.
- 2.1.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников руководствуется ТК РФ.
- 2.1.17. Признаёт, что при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:
- лица, имеющие непрерывный стаж работы в Учреждении свыше 10 лет;
  - матери (отцы), воспитывающие детей до 18 лет без отца (матери).
- 2.1.18. Увольнение работника происходит в соответствии с гл. 13 ТК РФ.

## **2.2. Профсоюз:**

- 2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ;
- 2.2.2. Осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

## **3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АТТЕСТАЦИИ КАДРОВ**

### **3.1. Администрация:**

- 3.1.1. Обеспечивает занятость работников в соответствии с ТК РФ.
- 3.1.2. Реализует право работников и создаёт условия для их профессиональной переподготовки, повышения квалификации и аттестации.
- 3.1.3. Организует работу аттестационной комиссии Учреждения при проведении аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности с участием представителя первичной профсоюзной организации.

### **3.2. Профсоюз:**

- 3.2.1. Оказывает содействие Администрации в соблюдении законодательства при организации повышения квалификации работников Учреждения, их профессиональной переподготовки или аттестации.

3.2.2. Входит в состав аттестационной комиссии Учреждения по аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2.3. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

##### 4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.1.2. Организует работу комиссии по установлению выплат стимулирующего и премиального характера работникам Учреждения. Работа комиссии определяется Положением о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой».

4.1.3. Организует работу тарификационной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Киришский Дворец детского (юношеского) творчества имени Л.Н. Маклаковой».

4.1.4. Производит оплату труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

4.1.5. Производит выплату заработной платы 2 раза в месяц в соответствии с ст.136 ТК РФ работникам в следующие сроки: 10 и 25 числа ежемесячно.

4.1.6. Обеспечивает формирование расчетного листка для каждого работника в соответствии с ст. 136 ТК РФ.

4.1.7. Не допускает изменения системы оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза Учреждения.

4.1.8. Предупреждает работников под роспись не менее чем за два месяца об изменении условий оплаты труда.

4.1.9. Производит оплату в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ) для учащихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющиеся рабочим временем педагогических работников и иных работников и не совпадающие с отпусками.

4.1.10. В случае образования задолженности по заработной плате с нарушением срока выплаты, заработная плата выплачивается с уплатой компенсации в размере 1/150 действующей на день образования задолженности ключевой ставки Банка России от неоплаченных в срок сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактической выплаты включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.1.11. Оплачивает командировочные расходы согласно действующему законодательству лицам, работающим в Учреждении, как по основной должности, так и по совместительству.

4.1.12. Устанавливает педагогическим работникам учебную нагрузку и режим рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.1.13. Выдвигает кандидатуры работников Учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.14. Выдаёт заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы

производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.1.15. Устанавливает дополнительные виды иных поощрений работников, в том числе за участие в общественной жизни Учреждения:

- размещение фотографии работника в музее Учреждения, занесение имени работника в Книгу почёта Учреждения;
- направление ходатайства в администрацию Киришского муниципального района Ленинградской области о размещении фотографии работника на городской Доске почёта, а также на электронной Доске почёта системы образования Киришского района, размещённой на официальном Киришском образовательном портале.

4.1.16. Обеспечивает своевременную передачу данных по листкам нетрудоспособности в Социальный фонд России (В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», с 1 января 2023 года ПФР и ФСС реорганизованы в единый Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (сокращенное наименование - Социальный фонд России, СФР) для своевременной и правильной выплаты пособия по нетрудоспособности и в связи с материнством, в соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", частью 3.1 статьи 59 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

С 01.01.2022 года Учреждение переведено на работу с электронными листками нетрудоспособности.

#### **4.2. Профсоюз:**

4.2.1. Принимает участие в разработке Положения по оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения,

4.2.2. Входит в состав Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» и тарификационной Комиссии МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой».

4.2.3. Осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в части оплаты труда и материального стимулирования работников.

4.2.4. Устанавливает для членов Профсоюза из средств профсоюзного бюджета доплату до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **5.1. Администрация:**

5.1.1. Устанавливает режим работы Учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.1.2. Устанавливает продолжительность, режим рабочего времени и время отдыха применительно к конкретной должности согласно штатному расписанию на основании правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, коллективного договора, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов и с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.1.3. Устанавливает сокращённую продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время, режим гибкого рабочего времени в соответствии со ст. 92, 93, 102 ТК РФ по заявлению работников.

5.1.4. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.5. Направляет в служебные командировки и привлекает к сверхурочной работе только с письменного согласия работника согласно ст. 259 ТК РФ.

5.1.6. Гарантирует запрет направления беременных женщин в служебные командировки, а также привлечение их к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с ст. 259 ТК РФ.

- 5.1.7. Устанавливает педагогическим работникам в каникулярное время режим рабочего времени, при этом объём их педагогической работы не должен превышать объём учебной нагрузки, определённой им до начала каникулярного времени.
- 5.1.8. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 5.1.9. Определяет перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.
- 5.1.10. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и предоставляется на основании личного заявления работника и распорядительного акта Учреждения.
- 5.1.11. Устанавливает оплату четырёх дополнительных выходных дней в месяц работникам, имеющим детей - инвалидов до 18 лет, либо замену их на однократное в течение календарного года использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего лимита в соответствии с ст. 262 ТК РФ.
- 5.1.12. За две недели до конца текущего года с учетом мотивированного мнения Профсоюза составляет график ежегодных оплачиваемых отпусков работников, устанавливает их продолжительность и знакомит с ним работников в соответствии со ст. 114, 115, 120, 123 ТК РФ
- 5.1.13. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом Учреждения.
- 5.1.14. В обязательном порядке по заявлению работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в удобное для работника время лицам, указанным в ст. 128 ТК РФ:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- а также:
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
  - работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;
    - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
  - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета - до 5 календарных дней в году.
- 5.1.15. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по собственной инициативе. Не допускается предоставление отпуска работнику без сохранения заработной платы без указания работником уважительных причин в заявлении. По согласованию с руководителем допускаются ситуации, при которых отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.
- 5.1.16. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:
- совместителю, если у него отпуск по основному месту работы;
  - работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
  - работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работнику, совмещающему работу с обучением;
- работнику, не использовавшему часть отпуска в связи с отзывом из отпуска;
- работнику, при наличии у него путевки на оздоровление (по рекомендации врача);
- супругам военнослужащих.

5.1.17. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

## **5.2. Профсоюз:**

5.2.1. Принимает участие в составлении графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

5.2.2. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения.

5.2.3. Во время отдыха работников проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

## **6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Администрация:**

6.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с требованиями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

6.1.2. Обеспечивает безопасность работников Учреждения и соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.3. Заключает с Профсоюзом соглашение по охране труда МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на заседании Комиссии по охране труда.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ.

6.1.6. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.7. Обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.8. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, соответствующих нормам и требованиям безопасности.

6.1.9. Осуществляет расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Учреждении, устанавливает работникам соответствующие гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

6.1.10. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ТК РФ и устанавливает работникам соответствующие гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.11. Возмещает работнику вред, причиненный его здоровью на работе, связанный с выполнением трудовых обязанностей или при выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, возмещает моральный вред, причиненный работнику своими неправомерными действиями или бездействием, несёт материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника, а также выплачивает потерпевшему компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.1.12. Обеспечивает работникам в рабочее время и за счёт средств работодателя прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических и внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований для определения пригодности



этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

6.1.13. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда Учреждения и уполномоченному по охране труда Профсоюза в их деятельности.

6.1.14. Обеспечивает следующие гарантии для членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда Профсоюза: освобождение от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, прохождения обучения по охране труда сохраняя за ними средний размер заработной платы.

#### **6.2. Профсоюз:**

6.2.1. Ежегодно заключает от имени трудового коллектива соглашение по охране труда между Администрацией Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Киришский Дворец детского (юношеского) творчества имени Л.Н. Маклаковой» и Первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Киришский Дворец детского (юношеского) творчества имени Л.Н. Маклаковой»

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по приему Учреждения к новому учебному году и зимнему периоду;

6.2.3. Принимает участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по расследованию несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников Учреждения.

6.2.5. Осуществляет контроль соблюдения требований охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

### **7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ**

#### **7.1. Администрация:**

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.1.2. Ходатайствует перед Учредителем по обеспечению молодых специалистов местами в общежитиях, муниципальным служебным жильем.

#### **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Запрашивает от работодателя и анализирует информацию по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов.

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.4. Содействует работе по организации отдыха работников Учреждения.

7.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

### **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ТК РФ и Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ.

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

- установлении режима работы всех категорий работников;
- работе различных комиссий Учреждения;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;

- утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения;
  - утверждении должностных инструкций работников Учреждения;
  - утверждении графика отпусков работников Учреждения;
  - разработке проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в Учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними средний размер заработной платы на основании ст.25 ФЗ-10 от 12 января 1996 г.
- 8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза отчислений из заработной платы членов Профсоюза на безвозмездной основе.
- 8.1.6. Предоставляет на безвозмездной основе председателю профсоюзного комитета электрифицированное и отапливаемое помещение, а также беспрепятственный доступ к пользованию телефоном (факсом), ксероксом и электронной почтой

## **9. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 9.1. Срок действия настоящего коллективного договора (далее – Договор) - три года с даты подписания сторонами.
- 9.2. Продление Договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору.
- 9.3. О нежелании продлевать действие настоящего Договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия настоящего Договора.
- 9.4. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами.
- 9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами Договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.7. В случае реорганизации Учреждения, ответственность за выполнение Договора возлагается на нового собственника имущества Учреждения, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 9.8. Любая из сторон, подписавших Договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в Договор принимаются на общем собрании работников Учреждения.
- 9.10. В случае невыполнения настоящего Договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.11. Контроль выполнения условий Договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон один раз в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.12. Информация о ходе выполнения Договора заслушивается сторонами на общем собрании работников Учреждения не реже одного раза в год.
- 9.13. Приложениями к настоящему договору являются:
- Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой»;
  - Соглашение по охране труда МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой»;
  - Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой».

9.14. Договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации Учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области при регистрации настоящего Договора.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

Представитель работодателя:  
директор МАУДО «Киришский Дворец  
творчества имени Л.Н. Маклаковой»

  
« 12 » 12 2024 г.



Представитель работников:  
председатель первичной профсоюзной  
организации

  
« 12 » 12 2024 г.



**ПРИНЯТ**

на Общем собрании работников МАУДО  
«Киришский Дворец творчества имени Л.Н.  
Маклаковой» (Протокол собрания трудового  
коллектива (работников) от 12.12.2024 г. №5)

Председатель собрания:

  
« 12 » 12 2024 г.



Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью 11 листов

Директор МАУДО

«Киришский Дворец творчества  
имени Л.Н.Маяковского»

С.В. Смирнов  
(подпись)

