

Принят общим собранием
Трудового коллектива март 2013 г.
Председатель собрания: Дуз /Дунаева З.В./
Секретарь собрания: Пяскина /Пяскина Е.А./

Коллективный договор
между администрацией и работниками
МБОУ Кыкертская средняя общеобразовательная школа
Тунгокоченского района Забайкальского края

с. Кыкерт
2013 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией МОУ Кыкская СОШ с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники МОУ Кыкская СОШ доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право директора школы на:

- * ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;

- *поощрение работников за добросовестный труд;

- *требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;

- *привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- *принятие локальных нормативных актов;

- *требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- *заключение, изменение и распоряжение трудового договора в соответствии с требованиями ТК РФ;

- *предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;

- *своевременную в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;

*сокращенную для педагогических работников и работников – женщин 36 часовую рабочую неделю;

*отпуск, продолжительностью которого установлена постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.94г. (приказ Министерства образования РФ № 360 от 20.09.94г.);

*объединение в профессиональные союзы;

*защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

*обязательное социальное страхование.

Директор школы признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

Профсоюзный коллектив имеет право:

Мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате, доплатах и надбавках;
- положение о моральном и материальном поощрении;
- график отпусков;
- приказы о распределении учебной нагрузки на учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст.81 п.2, ст.81, п.3, подп. «б» и ст. 81 п.5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;
- Обсуждение с руководителями Школы вопросов о работе Школы и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников школы, гарантирует защиту их законных прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производится в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Директор школы несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и представление помещения для работы.

1.9. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней. Членами профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) – до 2 календарных дней.

1.10. Коллективный договор выступает в силу.

1.11. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников.

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.2. Содержание трудового договора не должно противоречить требованиям ТК РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенной срок».

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенной срок:

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временного отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;

✓
- для выполнения сезонной работы.

2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.6. В случае приема с испытательным сроком указать это в трудовом договоре.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленной трудовым договором срок без уважительных причин в течение 3-х дней, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении на 3 дня до увольнения – с указанием причин.

2.9. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.10. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

2.11. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющий преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается исходя из требований п.66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда, как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах. «Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.»

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом директора школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Проводить предварительную расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Ознакомить работников с учебной нагрузкой под роспись перед уходом их в отпуск.

3.6. Обеспечивать прохождение педагогическими работниками курсовой переподготовки один раз в пять лет за счёт средств школы, в том числе с отрывом от производства на срок до 2-х месяцев.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки сохранить за работником место работы, должность, учебную нагрузку, получаемую заработную плату.

3.7. Своевременно создавать аттестационную комиссию школы. В состав аттестационной комиссии, в обязательном порядке, включать представителя профсоюзного комитета.

3.8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работников при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.9. В случае сокращения классов (групп), в течение учебного года представлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха, оплата труда

4.1. Школа работает на 6-дневной рабочей недели. Выходной день – воскресенье. Бухгалтерия – на 5-дневной рабочей недели, выходные – суббота, воскресенье.

4.2. Начало учебных занятий 1 смены – 8.30. начало занятий 2 смены – 13.30. Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, одна перемена после второго урока в начальной школе – 20 минут, после третьего урока и основной и средней школах – 30 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим часам.

4.3. Согласно статьи 136 ТК РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

Сроки выплаты заработной платы в МОУ Кыкертская СОШ 15, 30 числа каждого месяца.

4.3. Для педагогов и работников школы — женщин устанавливается сокращенная 36-часовая неделя.

4.4. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое доводится до сведения учителей за 3 дня до начала очередной четверти (или триместра). Расписание составляется с учетом требований СанПина и рационального использования времени учителя.

4.5. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) учителю предоставляется методический день.

4.6. Работники посещают все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.7. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с планом работы школы, планом работы районного комитета образования,

Приказами директора. Время работы не может быть больше объема учебной нагрузки.

4.8. Педагогическими работниками разрешается педагогическая работа по совместительству, в школе с продолжительностью не более 4 часов в день. Работа по основному месту работы, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, не является совместительством. Работа в другом учреждении, в том числе образовательном, не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов в неделю). Работниками из числа обслуживающего персонала разрешается работа по совместительству как внутри школы, так и вне ее за пределами рабочего времени по основной работе.

4.9. Работники — мужчины кроме педагогов работают по 40 часовой рабочей неделе.

4.10. У следующей категории работников: директор, заместители директора, бухгалтера, завхозы, водитель служебного УАЗ-452, секретарь машинистка устанавливается ненормированный рабочий день.

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 календарных дней.

4.12. Сторожа, кочегары, дизелисты работают по скользящему графику, и ведется суммарный учет их рабочего времени. Режим работы дизелистов.

кочегаров, сторожей устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом и в течение года по производственной необходимости может неоднократно изменяться. Переработка рабочего времени за год компенсируется оплачиваемыми рабочими днями. Оплачиваемые рабочие дни предоставляются перед уходом в отпуск.

4.13. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни работников школы возможны с их письменного согласия. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, техническим работникам – 28 календарных дней. Кроме этого всем работникам предоставляется дополнительный отпуск, за работу в районах приравненных к районам крайнего Севера – 16 календарных дней.

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.16. Разделение отпуска на части, возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.17. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

4.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей до 14 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

4.19. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 – 177 ТК РФ.

4.20. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года. Администрация школы может делить рабочий день работников на части по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.22. Кочегары и истопники, работающие на условиях срочного трудового договора после отопительного сезона, увольняются с работы с предоставлением отпуска за проработанное время. Если они работают на условиях трудового договора на неопределенное время, то после отопительного сезона до ухода в отпуск переводятся на ремонтные и хозяйственные работы с оплатой должностного оклада без доплат, предусмотренных за работу в котельной (за вредные и тяжелые условия труда, за работу в ночное время).

4.23. Обслуживающий персонал школы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекается к ремонтным работам, не требующим специальных профессиональных знаний в пределах установленного рабочего времени и сохранения заработной платы по основному месту работы.

4.24. Работникам с ненормированным рабочим днем количество дней дополнительного отпуска определяется директором школы, оплата дополнительного отпуска производится в соответствии с постановлением Правительства РФ №884 от 11.12.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. Установление стимулирующих выплат в МОУ КСОШ, финансируемых за счет субвенции бюджета Забайкальского края и бюджета муниципального района «Тунгокоченский район» осуществляется в соответствии с действующим законодательством Забайкальского края и иными нормативными актами, принятыми решением Совета муниципального района «Тунгокоченский район».

5.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат закрепляются в положении об оплате труда в учреждении и в трудовом договоре и устанавливаются руководителем муниципального учреждения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентном отношении или в абсолютных размерах.

5.3. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам (должностным окладам), ставкам

заработной платы без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

5.4. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности.

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

5.6. Размер, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами муниципального учреждения.

5.7. Критерии оценки эффективности работников различных категорий должны быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени и определяются экспертной комиссией, созданной учреждением и комитетом профсоюза этого учреждения.

5.8. Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются муниципальными учреждениями образования на стимулирующие выплаты.

5.9. В пределах средств фонда оплаты труда руководители муниципальных учреждений вправе применять систему премирования работников учреждения с учетом показателей результатов труда, установленную коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

На основании установленных Правительством РФ надбавок и льгот работникам, проживающим в районах крайнего Севера и местностях приравненных к районам крайнего Севера и решению органа местного самоуправления:

Всем работникам школы ежемесячно производятся доплаты на начисленную з\плату в размере:

- 50 % районный коэффициент;
- 50 % северных надбавок молодым специалистам, работающим в нашей местности 5 и более лет;

Приезжим из районов, не приравненных к районам крайнего Севера – начисляется 10 % северных надбавок за каждые 6 месяцев в нашей местности.

При наличии свободных средств не менее 10 % от фонда заработной платы предусматриваются стимулирующие выплаты, по результатам четвертей и по результатам ГИА и ЕГЭ.

При стимулировании по результатам ГИА и ЕГЭ учитывается районный рейтинг по обязательным предметам:

- 1 место – 10 баллов
- 2 место – 9 баллов
- 3 место – 8 баллов

За подготовку победителей олимпиад:

- Победители на школьном уровне – 3 балла
- Участие на районном уровне – 6 баллов
- Победители районных олимпиад – 8 баллов
- Победители региональных олимпиад – 9 баллов
- Победители федеральных олимпиад – 10 баллов.

Победители творческих конкурсов и соревнований:

- Участие – 2 балла
- Победители школьных – 3 балла
- Победители районных – 5 баллов
- Победители краевых – 8 баллов
- Победители федеральных – 10 баллов.

Победители НПК:

- Участие – 2 балла
- Победители: школьный – 3 балла
 - районный – 4 балла
 - региональный – 5 баллов
 - федеральный – 6 баллов.

Участие в профессиональных конкурсах:

- Победители школьных конкурсов – 5 баллов
- Победители муниципальных конкурсов – 6 баллов
- Победители региональных конкурсов – 8 баллов
- Участники на федеральном уровне – 9 баллов.

Участники на международном

- уровне – 10 баллов.

Трансляция своего опыта:

- Публикация статей:
 - на краевом уровне – 5 баллов
 - на федеральном уровне и выше – 8 баллов.

Внеклассная работа по предмету:

- Результативность работы кружков, секций, открытых мероприятий (классные часы, праздники, вечера, конференции), факультативов (учитывается эффективность и массовость):
 - допустимый уровень- 1 балл
 - достаточный уровень – 3 балла
 - высокий уровень – 5 баллов.
- Стимулирование обслуживающего персонала предусматривается в виде премирования за качественную работу – по итогам года и по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в школе для работающих и учащихся возлагается на директора школы.

6.2. Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождения флюорографии, сдачу анализов для работников школы;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- обеспечивает все подразделения школы медицинскими аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуется обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.4. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От администрации ответственным за охрану труда считать Дунаеву З.В. профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать Бочкарева О.С.

6.5. Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку школы к новому учебному году. Произвести ремонт системы отопления, текущий ремонт помещений школы.

6.6. Основные мероприятия по охране труда предусмотреть соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.7. Обновить и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановой инструктаж на рабочем месте.

6.8. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на рабочих местах, оформлять их установленным актом.

6.9. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессией, работ в ночное время, работ во вредных условиях и т.п.) производить соответствующие доплаты.

6.10. Обеспечить соблюдение санитарно – гигиенических требований, температурного, светового, водного режима. При температуре наружного воздуха ниже 36 С – работа школы может быть установлена.

6.11. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, спец. Одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

7. Разрешение трудовых споров.

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешается в соответствии с ТК РФ (в комиссии по трудовым спорам, в суде).

7.2. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором школы и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398 – 418).

8.. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора.

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора, оговоренные в п.п. 1.4. – 6.11.

8.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение 7 дней в календарном году;
- включать председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. В случаях предусмотренных ТК РФ директор школы принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с п. 1.4. настоящего коллективного договора.

8.4. Председатель профсоюзного комитета, его заместитель могут быть уволены работодателем в соответствии со ст. 81, п.2 п.3, п.5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (Райкома союза работников образования).

9.Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с:

Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъяснит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этой стороны, изъясившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более 3-х лет.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее 2-х раз в году.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность, трудовую дисциплину в работе коллектива.

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.

10. Приложения к коллективному договору.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение по технике безопасности и охране труда.

Председатель

Профсоюзного комитета



/Дунаева З.В./

Директор школы




/Пляскин В.И./

