Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Кринично-Лугская средняя общеобразовательная школа

Коллективный **договор**

ПРИНЯТ

Общим собранием Трудового коллектива

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кринично-Лугской средней общеобразовательной школы

Протокол № 2 от 16.11.2015г

Директор МБОУ Кринично-Лугской СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Коломейцева

Ростовская область Куйбышевский район х. Кринично-Лугский

2015 г.

Коллективный договор является правовым документом, регулирующим взаимоотношения работодателя (администрации) и работников школы (педагогов, воспитателей, технического и обслуживающего персонала). Коллективный договор заключается на срок не более трех лет. Договор рассматривается на общем собрании трудового коллектива и подписывается директором школы, с одной стороны и лидером общественной организации (председателем трудового коллектива школы), представляющим интересы работников.

Настоящий коллективный договор заключен между работниками МБОУ Кринично-Лугской СОШ, в лице председателя трудового коллектива школы Болдаревой Г.И., с одной стороны и администрацией МБОУ Кринично-Лугской СОШ, в лице директора школы Коломейцевой Е.А., с другой стороны. Настоящий коллективный договор разработан сторонами в соответствии с действующим законодательством и принят на общем собрании трудового коллектива.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнерства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности.
   2. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон, его подписавшая, вправе по взаимной договоренности вносить в него уточнения и дополнения, направленные на улучшение социально-экономического положения членов трудового коллектива. Договоренность оформляется в письменном виде приложением к настоящему коллективному договору.
   3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
   4. Положения, включенные в настоящий договор, распространяются на работников школы.
   5. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуются признавать и уважать права каждой стороны.
   6. Настоящий договор заключен на 2013-2016 годы, вступает в силу со дня его подписания сторонами не более чем на 3 года по Закону «О коллективных договорах и соглашениях».
   7. По истечении 3-х лет коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят (дополнят) действующий (ст. 14. ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях»),
2. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ
   1. Обязанности работодателя:
      1. Устанавливает штатное расписание школы в соответствии с действующими нормативами, а также дифференцированные доплаты и надбавки к ставкам за совмещение профессий, должностей, выполнение особо важных работ, за работу в специализированных классах.
      2. Составляет тарификацию и не позднее 20 сентября выдает каждому работнику школы выписку из тарификации для ознакомления и уточнения начислений, своевременно уточняет тарификацию в связи с изменениями нагрузки, стажа, присвоения категорий и т.п.
      3. Создает и организует работу комиссии по аттестации, обеспечивает своевременное рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников.
      4. Знакомит всех работников с условиями оплаты их труда, а также, по желанию работника, с табелем учета рабочего времени.
3. 5. Определяет возможности, создает условия, осуществляет функционирование и развитие структур для дополнительного получения финансовых средств.
4. Регулярно информирует коллектив о размерах финансовых поступлений, 2 раза в год делает финансовый отчет о продвижении полученных средств.
   1. Обязанности Совета трудового коллектива:
      1. Осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов работников, за своевременным изменением заработной платы.

2

* + 1. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоении почетного звания, более высокой квалификации.
    2. Согласовывает возможности и условия получения дополнительных источников финансирования.
    3. При необходимости осуществляет контроль и вносит предложения по эффективному и целесообразному использованию финансовых средств.
  1. Совместные действия работодателя и Совета трудового коллектива:
     1. Согласовывают штатное расписание и должностные оклады в соответствии с существующими нормативами.
     2. Ежегодно разрабатывают и выносят на утверждение общего собрания Положение о премировании работников, Положение о расходовании надтарифного фонда.
     3. Педагогическим работникам выплачивается ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Данная компенсация выдается вместе с заработной платой, а также начисляется за время болезни работника и пребывания его в очередном отпуске.
     4. Заработная плата в школе выплачивается два раза в месяц. По заявлению работника школы его заработная плата может перечисляться на расчетный счет в сберегательном банке.
     5. Заработная плата работникам школы за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ) Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если дня этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ).
     6. Время простоев не по вине работника, если работник предупредил администрацию о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника оплате не подлежит; если простой произошел по причинам, не зависящим от работодателя и работника, и если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, время простоя оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки работника (ст. 157 ТК РФ).

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ
   1. Обязанности работодателя:
      1. При приеме работника на работу:

а) знакомит его с условиями оплаты труда, должностной инструкцией, особенностями предоставленной работы, условиями труда, разъясняет его права и обязанности, коллективным договором, заключает с работником трудовой договор. Работодатель должен познакомить работника со следующими документами, в конце которых должна стоять подпись работника: приказ о принятии на работу, трудовой договор, договор о материальной ответственности, должностная инструкция, Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;

б) инструктирует по охране труда и технике безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей;

в) заводит трудовую книжку или своевременно вносит соответствующие записи в имеющуюся;

* в случае расторжения трудового договора в день увольнения выдает работнику надлежащим образом заполненную трудовую книжку и производит окончательный расчет;
* стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы;
* условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве;
* все вопросы с изменением структуры школы, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности и штатов рассматриваются предварительно на Совете школы с участием Совета трудового коллектива,
* работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, предъявлять Совету трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности штатов,

планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

* при сокращении численности штата работников школы работодатель обязан сообщить об этом Совету трудового коллектива в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, направить проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения о сокращении штата. Совет трудового коллектива обязан в течение 7 дней со дня получения документов рассмотреть вопрос и выразить свое мотивированное мнение в письменной форме (ст. 82 ТК РФ):
* лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в школу и занятие открывшихся вакансий;
* основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения без согласия Совета трудового коллектива являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 56 п.4 Закона РФ «Об образовании»);
* увольнение работников, являющихся членами Совета трудового коллектива по другим статьям, возможно только с согласия Совета трудового коллектива.

3.2. Обязанности Совета трудового коллектива:

1. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнения работников.
2. Рассматривает вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе работодателя.
3. Систематически, раз в полугодие, проверяет порядок ведения и хранения трудовых книжек.
4. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ
   1. Обязанности работодателя:
      1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода учителей в отпуск с учетом рекомендаций методических объединений.
      2. Согласовывает с Советом трудового коллектива расстановку кадров.
      3. Составляет расписание уроков с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя, не нарушая валеологические показатели учебного дня и недели.
      4. Обеспечивает учителей и учащихся современными учебно-наглядными пособиями и оборудованием в необходимом количестве при условии полноценного финансирования данных статей учредителем.
      5. Оплачивает командировки учителей и других работников, командированных на учебу по повышению квалификации, с целью изучения передового опыта, а также в случаях производственной необходимости. Оплата командировок производится за счет сметы расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности.
   2. Обязанности Совета трудового коллектива:
      1. Обеспечивает контроль за своевременным и правильным распределением учебной нагрузки.
      2. Контролирует рациональное составление расписания уроков.
      3. Следит за порядком привлечения к работе педагогических работников в период осенних, зимних, весенних каникул.
   3. Совместные действия работодателя и Совета трудового коллектива:
      1. Устанавливают режим работы школы, продолжительность учебной и рабочей недели, учебных занятий в рамках установленных вышестоящими организациями и без изменения тарификации педагогов.

продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников не более 36 часов, для женщин - в сельской местности - 36 часов в неделю; для категории работников с продолжительностью рабочей смены более 8 часов установлен односменный режим работы с суммированным учетом рабочего

4

времени и возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте (ст. 108 ч.З ТК РФ); учетный период для данной категории работников - один месяц.

4.3 2. Составляют графики отпусков.

1. Определяют продолжительность рабочего дня и график работы обслуживающего персонала.
2. Стороны согласились, что работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.
3. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, обязуются за 2 недели до начала календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.
4. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул сроком на 56 календарных дней. Работодатель предоставляет отпуск работнику вне графика при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.
5. Работникам школы предоставляются при наличии средств оплачиваемые свободные дни в следующих количествах:

* бракосочетание самого работника - до пяти дней;
* бракосочетание детей, одного из родителей - до трех дней;
* рождение ребенка - до двух дней;
* смерть близких родственников - до трех дней;
* переезд на новое место жительства - до пяти дней;
* проводы в армию - до трех дней;
* женщинам, имеющим детей до 18 лет 3 дня (подготовка детей к школе, посещение врача, оформление справок на льготы)

1. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников, в пределах их рабочего времени, к дежурству по школе.
2. Учебная нагрузка среди учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий. Учебная нагрузка на учебный год прописывается в приказе директора школы, с которым знакомится каждый педагог. Учебная нагрузка также вносится в соответствующий раздел годового плана.
3. Предельного объема учебной и иной педагогической нагрузки, которую может выполнять педагогический работник в школе, не установлено. Главным критерием ограничения учебной или иной нагрузки является ухудшение качества выполняемой работы.
4. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При определении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

а) сохранение преемственности классов и объема нагрузки;

б) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения достаточной учебной нагрузкой;

в) стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только при сокращении учащихся и классов-комплектов.

1. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при этом не должны нарушаться валеологические нормы учебного дня и недели, а также не должны ущемляться права учащихся.
2. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, сложившейся до начала каникул. Определенное количество рабочего времени в период каникул используется для методической работы без присутствия в учреждении по утвержденному заранее графику.
3. Каждый педагогический работник, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск. За работником, ушедшим в длительный отпуск до одного года, сохраняется непрерывный педагогический стаж работы, и время отпуска засчитывается в стаж работы, дающий право на пенсию по выслуге лет. За ним сохраняется место работы. Трудовая книжка находится в учреждении. Работник, находящийся в длительном

отпуске, не имеет права досрочно выйти из него в случае, если на его место по срочному трудовому договору, на период его отпуска, уже принят другой работник. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Уставом школы.

4.3.15.Работникам добросовестно и с инициативой выполняющим свои обязанности по участию в охране общественного порядка в составе народных дружин предоставляется не менее 3 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска и другие виды поощрения исходя из имеющихся возможностей учреждения.

1. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
   1. Обязанности работодателя:
      1. Перед началом учебного года проверяет состояние подготовки школы к занятиям, соответствие санитарно-гигиеническим нормам температурного, воздушного, светового и водного режимов, по итогам составляется акт готовности школы к учебному году.
      2. Обеспечивает бесплатной спецодеждой, другим необходимым инвентарем работающих, а также учащихся при организации общественно-полезного труда.
      3. Своевременно проводит инструктаж по охране труда с работающими, а также с учащимися при выполнении ими общественно-полезного труда и проведении

. внешкольных мероприятий.

* + 1. Своевременно проводит расследование несчастных случаев с работающими и учащимися с составлением соответствующих актов.
    2. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном ФЗ, администрация устанавливает дифференцированные доплаты (ст. 147'ГК РФ).
    3. Освобождает беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время (ст. 93 ТК РФ).
    4. Следит за тем, чтобы не привлекались без согласия к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (ст. 93 ТК РФ).

5.1.8. Женщинам предоставляет, по их желанию, один дополнительный выходной день в

месяц без сохранения заработной платы.

1. Разрешает женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет по их просьбе и по их просьбе и по согласованию с Советом трудового коллектива использование ежегодных отпусков в

летнее время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью 3-4 недели в период, когда позволяют производственные условия.

1. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.
2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.
3. Производит ремонт инвентаря, а при необходимости, если инвентарь ремонту не подлежит, заменяет его новым.
4. Выделяет средства на мероприятия по охране труда.

5.1.14. Проводит спецоценку рабочих мест.

5.1.15. Устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы.

5.1.16. Обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

* 1. Обязанности Совета трудового коллектива:
     1. Осуществляет контроль за соблюдением норм и правил по охране груда, назначением пособий по временной нетрудоспособности.
     2. Участвует в расследовании несчастных случаев. Принимает участие в проверке готовности школы к новому учебному году.
     3. Принимает участие в проверке готовности школы к новому учебному году.

1. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ
2. . Обязанности работодателя:
3. Создает условия труда, не наносящие вред здоровью сотрудников.
4. Предоставляет (безвозмездно) в распоряжение работников имеющиеся спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.
5. На базе имеющейся столовой организует горячее питание для работников школы.
6. Решает вопросы медицинского страхования сотрудников.
7. Обязанности Совета трудового коллектива:
8. Оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питании их в течение рабочего дня.

6

6.2.2.Организует спортивно-оздоровительную работу.

1. Организует культурный отдых коллектива.
2. Совместные действия работодателя и Совета трудового коллектива:
3. Работодатель школы своевременно, в течение 10 дней, рассматривает обращения Совета трудового коллектива и дает исчерпывающий ответ.
4. При необходимости оказывает помощь в ксерокопировании документов, в предоставлении транспорта, телефонной связи.
5. Работодатель школы бесплатно предоставляет помещение с отоплением, нормальным освещением для собраний и конференций.
6. Согласовывает с Советом трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и отраслевым соглашением, проекты приказов, распоряжений, постановлений, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы работников школы.
7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ
   1. Для контроля над выполнением условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двустороннюю комиссию и определяют порядок ее работы.
   2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют сопредседатели на уровне: директора школы и председателя Совета трудового коллектива.
   3. Стороны ежеквартально обмениваются информацией и рассматривают итоги выполнения договора на заседаниях комиссии.
   4. Итоги выполнения договора за полугодие и год рассматриваются на собраниях трудового коллектива.
   5. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.
   6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.
   7. Коллективный договор вступает в силу с 16 ноября 2015года и действует по 16 ноября 2018года. Внесение изменений в коллективный договор в течение срока его действия осуществляется по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ.

**8.Подписи сторон**

**Работодатель: Представитель работников:**

Директор МБОУ Кринично-Лугской СОШ Председатель Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Коломейцева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И. Болдарева