

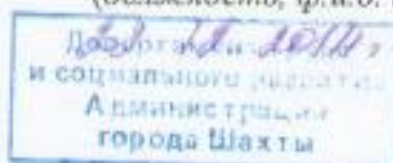
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №30
г. Шахты Ростовской области на 2014 -2017 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

Регистрационный № 3/15 от «26» декабря 2014 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) Г.В. Снег - Александрова Г.Ю.
(должность, ф.и.о. и подпись)



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 30 г. Шахты Ростовской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Лактионовой Раисы Сергеевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Соколовой Елены Николаевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

АДМИНИСТРАЦИЯ

- 2.1. Обеспечивает занятость основных работников школы (при наличии учебных часов) и исполнение работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.
- 2.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 5 лет).
- 2.3. Проводит аттестацию педагогических работников по плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.
- 2.4. Своевременно готовить материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

ПРОФСОЮЗ

- 2.5. Осуществляет контроль соблюдения администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- 2.6. Принимает участие в аттестации педагогических работников
- 2.7. Согласует с администрацией представление работников школы для награждения и поощрения.

3. Прием и увольнение сотрудников

АДМИНИСТРАЦИЯ

- 3.1. Соблюдает, предусмотренный *ТК РФ* и *законом «Об образовании»*, порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.
- 3.2. *Трудовой договор* – есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а школа обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.
- 3.3. При приеме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, военного билета для военнообязанных), требуется представление документов и о состоянии здоровья.
- 3.4. При приеме сотрудников на работу знакомит их (под подпись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.
- 3.5. Лица, поступающие на педагогическую работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование учителей проводится периодически и после приема их на работу.
- 3.6. На педагогических работников не распространяется ограничения в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.
- 3.7. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы, в нем прописываются все условия труда (согласно *ТК РФ*).
- 3.8. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия ПК.
- 3.9. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления ПК не менее, чем за 3 месяца.
- 3.10. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.11. В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку в день увольнения.
- 3.12. Осуществляется контроль за соблюдением администрацией *ТК РФ* и *закона РФ «Об образовании»* в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.
- 3.13. Осуществляется контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 3.14. Дает согласие на увольнение членов Профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст.82 *ТК РФ*).

3.15. Консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных отношений.

4. Оплата труда работников и нормирование труда

АДМИНИСТРАЦИЯ

4.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов, стажа, опыта работы и согласно квалификационной категории.

4.2. Прием на работу учителей проводится только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости ТК РФ.

4.3. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

4.4. При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

ПРОФСОЮЗ

4.5. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

4.6. Осуществляет контроль:

- правильности установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- своевременной выплаты заработной платы;
- установления дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

5. Рабочее время и время отдыха

АДМИНИСТРАЦИЯ

5.1. Устанавливает режим работы школы, продолжительностью учебной недели и учебных занятий. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для сотрудников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 – 18 лет – 36 часов в неделю (ст. 99. ТК РФ).

5.4. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

5.5. За работу в праздничные дни (дежурство), выполнение несвойственных функций с согласия работника, администрация по согласованию с профкомом выплачивает надбавки или предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск (отгулы).

5.6. Общим выходным является воскресенье.

5.7. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

5.8. График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года.

5.9. Администрация по согласованию с профкомом может вводить дополнительно оплачиваемый отпуск от 3-х до 6-ти дней:

- а) работа в течение года без больничного листа – 3 дня;
- б) проведения открытых уроков в школе – 1 день, для городских ПДК, ПК – 2 дня;
- в) участие в городских семинарах – 3 дня;
- г) работа с детьми в ЛТО, детском оздоровительном лагере – день за день;
- д) работа в выходные дни – 2 дня;

- е) освоение и внедрение новейших программ; победители городских, областных, республиканских конкурсов – 3 дня;
- ж) общественные нагрузки – от 1-го до 3-х дней;
- з) работа по СПМ (по участку) – 1 день.
- 5.10. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.
- 5.11. Предоставляет дополнительные отпуска (в том числе социальные отпуска в случае бракосочетания, смерти ближайших родственников – 3 дня, учебные отпуска) согласно представленным документам.
- 5.12. В период сдачи экзаменов, во время государственной (итоговой) аттестации определяет иной режим работы и занятость сотрудников.
- 5.13. При существенном изменении условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

ПРОФСОЮЗ

- 5.14. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.
- 5.15. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.
- 5.16. Организует отдых в течение учебного года, подает заявки на приобретение путевок, курсовок и т.д.

6. Охрана труда и здоровья работников

АДМИНИСТРАЦИЯ

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Законом п.181 «Об основах труда в РФ» от 17.07.1999.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в школе.
- 6.3. Обеспечивает в целях охраны труда:
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
 - создание условий для отдыха во время «окон» и организацию спортивно-оздоровительной работы;
 - составление расписания с количеством «окон» не более 3 в неделю, иное по согласованию с учителем.
- 6.4. Разрабатывает и утверждает Инструкцию по охране труда ст.212 ТК РФ. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности.
- 6.5. Обеспечивает обучение работников школы по вопросам охраны труда.
- 6.6. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, необходимым для работы.
- 6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.
- 5.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда.

ПРОФСОЮЗ

- 6.9. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с Законом о Профсоюзах.
- 6.10. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 6.11. Участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.

7. Решение социально-бытовых вопросов

АДМИНИСТРАЦИЯ

- 7.1. Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников школы.

7.2. Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающих детей инвалидов;

б) дополнительный отпуск, если детям – до 12 лет:

1 ребенок – 1 день, 2 детей – 2 дня, 3 и более – 3 дня.

ПРОФСОЮЗ

7.3. Изучает социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

7.4. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

7.5. Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и своевременно передает информацию в городской ПК.

7.6. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета, согласно заявлениям работников.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО

7.7. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

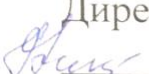
7.8. Работники содействуют выполнению задач, стоящих перед учреждением, выполняют распоряжения организаторов производства, проявляют инициативу, настойчивость в достижении цели, творчески относятся к делу, соблюдают трудовую и производственную дисциплину.

8. Контроль выполнения коллективного договора


8.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями.

9.2. При осуществлении контроля стороны представляют друг другу необходимую информацию, в случае необходимости создается комиссия для изучения вопроса.

От работодателя:

Директор школы
 Р.С. Лактионова

От работников:

Председатель ПК
 Е.Н. Соколова