

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо



Кравченко Е.В.
Директор МБОУ «Корыхновская НОШ»
«15» марта 2014 г.

Представитель работников –
председатель первичной профсоюзной
организации или иной представитель,
избранный работником

Сокирко С.П.

«15» марта 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Корыхновская начальная общеобразовательная школа»

На период с 2014 – 2017 годы.



Главное управление по труду и занятости
населения Тверской области

Регистрационный № 315

«19» марта 2014 г.

С.А.Исаев

Администрация МБОУ «Корыхновская начальная общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Корыхновская НОШ») в лице директора Кравченко Е.В. и трудовой коллектив школы в лице председателя Профсоюзного комитета (далее ПК) Сокирко С.П. заключили настоящий договор о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор принимается как правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в организации и как средство согласования интересов коллектива и администрации. (ст.40 ТК РФ). Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно – воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

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

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

Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «Корыхновская НОШ» независимо от того, являются ли они членами профессионального союза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

1. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

АДМИНИСТРАЦИЯ.

- 1.1. Обеспечивает занятость основных работников школы (при наличии учебных часов) и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.
- 1.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 5 лет).
- 1.3. Проводит аттестацию педагогических работников по Плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.
- 1.4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением работников: грамотами, благодарностями, дипломами всех уровней и званиями и другое.

ПРОФСОЮЗ.

1.5. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

2. Прием и увольнение сотрудников.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя».

АДМИНИСТРАЦИЯ.

- 2.1. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения, занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
- 2.2. При приеме на педагогическую работу помимо предъявления установленных законодательством документов требует представление документа о специальном образовании и состоянии здоровья.
- 2.3. При приеме на работу сотрудников знакомит их (под роспись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, с условиями оплаты труда.
- 2.4. Лица, поступающие на педагогическую работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование проводится периодически и после приема на работу.
- 2.5. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

- 2.7. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия профсоюзного комитета.
- 2.8. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления профсоюзного комитета не менее чем за 3 месяца.
- 2.9. 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 законодательством.
- 2.10. В случае увольнения работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, согласно ст. 62 ТК РФ.
- 2.11. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия описываются в договоре.
- 2.12. При заключении срочного договора при приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с положением ст. 59 ТК РФ.
- 2.13. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком на 3 месяца. Условия об испытании указывается в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).
- 2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:
 - 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 ТК РФ);
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.15. Прием и увольнение совместителей происходит в соответствии с законодательством.

ПРОФСОЮЗ.

2.15. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ и закона «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, а также перевода работника на другую работу.

2.16. Осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек.

2.17. Дает согласие на увольнение членов Профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст. 80, 81 ТК РФ).

2.18. Консультирует работников МБОУ «Корыхновская НОШ» по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

3. Оплата труда работников.

АДМИНИСТРАЦИЯ.

3.1. Заработная плата работников определяется на основе

- Базового оклада
- Выплат компенсационного характера
- Выплат стимулирующего характера.

Размер должностного оклада (ДО) определяется путем суммирования базового оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно **«Положению о порядке и условиях установления стимулирующих выплат в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Корыхновская начальная общеобразовательная школа»»**

3.3. Положение принимается на общем собрании коллектива учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня его подписания.

3.4. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива. Срок действия Положения не ограничен.

3.5. Доли фонда стимулирования, направляемые на выплату стимулирующего характера распределяются в соответствии с «Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Корыхновская начальная общеобразовательная школа».

3.6. При наличии средств фонда экономии заработной платы устанавливается доплата за подготовку призеров районных олимпиад, конференций, научно-исследовательского общества учащихся, выставок, мероприятий и спортивных соревнований в размере **25 %** - за 1 место, **15%** - за 2 место и **10 %** - за 3 место (от должностного оклада).

3.7. Заработная плата работников выдается не реже двух раз в месяц.

3.8. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику (рабочему) с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Выплата устанавливается на определённый срок в течение календарного года. Решение об её установлении и размерах, но не более чем **200%** от должностного оклада (оклада), принимается руководителем МБОУ «Корыхновская НОШ» с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.9. Штатным работникам школы при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться **материальная помощь** в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Корыхновская НОШ».

ПРОФСОЮЗ.

3.10. Принимает участие в составлении тарификации и согласовывает учебную нагрузку.

3.11. Осуществляет контроль над правильностью установления должностных окладов и своевременной выплатой заработной платы; установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

4. Рабочее время и время отдыха.

АДМИНИСТРАЦИЯ

4.1. Устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий, которые регламентируются расписанием, а режим – правилами внутреннего распорядка.

4.2. Каникулярное время является рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В каникулярное время работодатель вправе привлекать педагогов к методической и организационной работе, не превышая объема учебной нагрузки, установленной

тарификацией до начала каникул, и в соответствии с графиком работ, согласованным с профсоюзный комитет.

4.3. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий ремонт, работа на территории и т. д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.4. Расписание занятий составляется с учетом мнения профсоюзного комитета и рационального использования рабочего времени учителя, допуская минимальный разрыв между занятиями.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, проведения внеурочных мероприятий, предусмотренных планом школы (педагогический совет, родительские собрания, вечера и др.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.5. Учителям, если это возможно, представляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится с согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.7. Работникам представляется ежегодный отпуск с сохранением места работы. Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с законодательством и исчисляется в календарных днях (56 дней для педагогических работников, 28 другим работникам школы). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.8. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса (по желанию работника: административный или в счет отпуска) при наличии у работника путевки на отдых, лечение.

ПРОФСОЮЗ,

4.9. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы и отдыха сотрудников.

5. Социальные гарантии и льготы.

АДМИНИСТРАЦИЯ.

5.1. Устанавливает на основании аттестации квалификационную категорию педагогическим работникам действительную в течение пяти лет. (приложение к приказу Минобрнауки России от 24.03.2010 №209)

5.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю зарплату по основному месту работы

и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.3. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

5.4. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

5.5. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

5.6. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций Муниципального образования «Бологовский район», преемственности классов.

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

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

ПРОФСОЮЗ,

5.7. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства и закона «Об образовании» в вопросах социальных гарантий и льгот.

Охрана труда работников.

АДМИНИСТРАЦИЯ,

6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в МБОУ «Корыхновская НОШ».

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников МБОУ «Корыхновская НОШ»

6.3. Обеспечивает в целях охраны труда соблюдение санитарно – гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.

6.4 Администрация обязана:

проводить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в установленные сроки.

выполнять предписания и представления органов государственного и общественного контроля за соблюдением требований охраны труда.

6.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.6. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.

6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

6.8. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с профсоюзным комитетом.

ПРОФСОЮЗ,

6.9. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности .

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 расследовании несчастных случаев на производстве, в оценке степени вины потерпевшего.

7 Ответственность сторон.

7.1. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

7.2. Стороны совместно выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

7.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников школы.

