

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ Плоскинская ООШ

Г.Г.Веселова

« 28 » декабря 2015год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения

Плоскинской основной общеобразовательной школы

(2016-2019годы)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный трудовой договор - документ, регулирующий взаимоотношения работодателя (администрации школы) и работников (педагогов, воспитателей, технический и обслуживающий персонал). Коллективный договор заключается сроком на 3 года, договор рассматривается на собрании трудового коллектива и подписывается, с одной стороны, директором школы, с другой — лидером общественной организации, представляющей интересы работников (профсоюзный комитет, совет трудового коллектива и др.).

1.1. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнёрства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности.

1.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3. Положения, включенные в настоящий договор, распространяются на всех работников школы, независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

1.3. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии. Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, подтверждение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.4. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.5. Настоящий договор заключен на 2016 – 2019 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами на 3 года по Закону «О коллективных договорах и соглашениях».

1.6. По истечении 3-х лет коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий (ст.14. ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях»).

2. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Обязанности работодателя:

2.1. 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 (положение о доплатах и надбавках).

2.2. Составляет тарификацию, предоставляет работнику школы информацию для ознакомления и уточнения начислений, своевременно уточняет тарификацию в связи с изменениями нагрузки, стажа, присвоения категорий и т.п.

2.3. Организует работу по аттестации кадров, обеспечивает своевременное рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников.

2.4. Знакомит всех работников с условиями оплаты их труда, а также, по желанию работника, с табелем учета рабочего времени.

2.5. Определяет возможности, создает условия, осуществляет функционирование и развитие структур для дополнительного получения финансовых средств.

2.6. Заработная плата выдается не реже двух раз в месяц для основных работников и внешних совместителей.

2.7. Заработная плата работникам школы за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ).

2.8. 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).

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

Обязанности работодателя:

2.1. При приеме работника на работу:

- 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 приеме на работу, трудовой договор, договор о материальной ответственности, должностная инструкция;

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

- своевременно вносит соответствующие записи в трудовую книжку;

- в случае расторжения трудового договора в день увольнения выдает работнику надлежащим образом заполненную трудовую книжку и производит окончательный расчет;

2.2. 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;

2.3. Руководитель Учреждения (лицо его замещающее) (Работодатель) в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу;

2.4. Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В указанных случаях необходимо письменное заявление работника;

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве;

2.6. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе Руководителя (администрации) Учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета работников образования Угличского МР, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. п.3 ст. 56 Закона РФ "Об образовании";

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству РФ;

2.8. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в школу и занятие открывшихся вакансий;

2.9. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются: повторное в течении одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, возможно только с согласия профсоюзной организации.

3. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ

Обязанности работодателя.

3.1. Продолжительность трудового времени (недельной нагрузки) регулируется ТК РФ.

3.2. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода учителей в отпуск с учетом рекомендаций методических объединений.

3.3. Составляет расписание уроков с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя (не более трех «окон» между учебными занятиями в течении недели, при учебной нагрузке 18 часов в неделю), не нарушая физиологические показатели учебного дня и недели.

3.4. Обеспечивает учителей и учащихся современными учебно-наглядными пособиями и оборудованием в необходимом количестве при условии полноценного финансирования данных статей Учредителем.

3.5. Работодатель не имеет права привлекать работников к выполнению несвойственных им функций. В случае подобного привлечения (только с согласия работника) устанавливается компенсация.

3.6. 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.

3.7. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, обязуются не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

3.8. Работникам школы предоставляются при наличии средств оплачиваемые свободные дни в следующих количествах:

- бракосочетание самого работника - три дня;
- бракосочетание детей, одного из родителей - три дня;
- рождение ребенка - один день;
- смерть детей, родителей, родных братьев и сестер, супруга, супруги - три рабочих дня;

3.9. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников, в пределах их рабочего времени, к дежурству по школе.

3.10. Учебная нагрузка среди учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

3.11. 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.

3.12. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При определении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- квалификационная категория;
- сохранение преемственности классов и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения достаточной учебной нагрузкой.

Уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении учащихся и классов-комплектов.

Учебная (педагогическая) нагрузка утверждается Педагогическим советом школы.

3.13. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, при этом не должны нарушаться физиологические нормы учебного дня и недели, а также не должны ущемляться права учащихся.

3.14. 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.

3.1.15. Каждый педагогический работник, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеет право на длительный отпуск 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.

4. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

4.1. Обязанности работодателя:

4.2. 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.

4.3. Обеспечивает бесплатной спецодеждой, спецобувью, другим необходимым инвентарем работников:

- перечень профессий и должностей, занятость в которых дает право на обеспечение бесплатной спецодеждой, обувью и другими СИЗ;

- смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.4. Своевременно проводит инструктаж по охране труда с работающими, а также с учащимися при выполнении ими общественнополезного труда и проведении внешкольных мероприятий.

4.5. Своевременно проводит расследование несчастных случаев с работающими и учащимися с составлением соответствующих актов.

4.6. Разрешает женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет по их просьбе и по согласованию с профсоюзной организацией использование ежегодных отпусков в летнее время.

4.7. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами охраны труда.

4.8. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

4.9. Выделяет средства в размере не менее 0,1 процента от суммы затрат, на мероприятия по охране труда (за счет средств местного бюджета, внебюджетных источников).

4.10. Проводит аттестацию рабочих мест (учебные мастерские, спортивные залы, учебные кабинеты).

4.11. Создает условия труда, не наносящие вред здоровью сотрудников.

4.12. Предоставляет (безвозмездно) в распоряжение работников, имеющиеся спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

4.13. На базе имеющейся столовой организует горячее питание для работников школы.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ

5.1. Для контроля за выполнением условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двустороннюю комиссию и определяют порядок ее работы.

5.2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют сопредседатели на уровне: директора школы и председателя профсоюзной организации.

5.3. Итоги выполнения договора за год рассматриваются на собраниях трудового коллектива.

5.4 Сторны обязуются создать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.

Договор подписали « 28 » декабря 2015года

Работодатель

Со стороны трудового коллектива

Директор

Г.Г.Веселова

Зам. Директора по УВР С.Ю.Телегина



Мещ