

Заключен на общем собрании
трудового коллектива МОУ
«ЗС» января 2011г.
Протокол № 53

Коллективный договор

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Верхопенская средняя общеобразовательная школа»
на 2011 - 2014 гг.

От работодателя:
Директор МОУ ВСОШ

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации



Билецкая Т.Д.

Долгих Л.Н.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду

(наименование органа)

Регистрационный № 96/11 от « 4 » января 2011 г.

Руководитель органа по труду

(должность, Ф.И.О.)



Начальник отдела по труду и социальным
вопросам администрации Верхопенского
района
Александр Д.Т.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом МОУ ВСОШ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией школы, в лице директора Билецкой Т.Д. и работниками школы, в лице профсоюзного комитета, председателя Долгих Л. Н., в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности школы. Администрация и профком обязуется соблюдать условия принятые в настоящем договоре.
- 1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственности сторон. Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты труда и условий труда. ПК признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.
- 1.3. Действие КД распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.
- 1.4. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим КД в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.
- 1.5. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.
- 1.6. КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД.
- 1.7. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения Коллективного договора.
- 1.8. Администрация и ПК отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год.
- 1.9. Коллективный договор вступает в силу с января 2011 года и прекращает своё действие с заключением нового договора.

II. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

Администрация обязуется:

- 2.1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.
- 2.2. Уведомить ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождаются 5 или более процентов численности состава.

- 2.3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от производства.
- 2.4. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 34 РФ, лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).
- 2.5. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием ПК.
(Приказ № 219 от 29.01.11 г. Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации педагогов образовательных учреждений»)
- 2.6. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.
- 2.7. В случае сокращения штатов сохранить право очередности на получение жилья на срок два года после увольнения. (Закон о занятости населения Гос. Федерации, ст.13).
- 2.8. Совместно с ПК готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением администрацией установленного законодательством порядка приёма, перевода на другую работу и увольнения с работы;
- не реже одного раза в год проверять ведение и хранение трудовых книжек.

III. Прием и увольнение работников.

- 3.1. Заключение договора о приеме на работу в письменной форме и, как правило, без указания срока. Срочный трудовой контракт заключается только на временную или сезонную работу.
- 3.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией. Правилами внутреннего распорядка и настоящим КД под роспись.
- 3.3. Согласовывать с ПК прием на работу с испытательным сроком шесть месяцев.
- 3.4. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения, (последний день работы).
- 3.5. Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.
- 3.6. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.)
- 3.7. Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

IV. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация обязуется:

- 4.1. Установить 6-дневную рабочую неделю для учителей.
- 4.2. Разработать совместно с ПК и утвердить на общем собрании Правила внутреннего распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.
- 4.3. Организовать работу в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

- 4.4. Разрабатывать расписание занятий не позднее, чем за три дня начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.
- 4.5. Разрабатывать и согласовать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.
- 4.6. Обеспечить по согласованию с ПК дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные дни (праздничные) при условии согласования работника.
- 4.7. Установить учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности классов (групп). Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.
- 4.8. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием ПК не позднее 15 марта т.г.
- 4.9. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября т.г.
- 4.10. Обеспечить каждому возможность перерыва для приема пищи (15-20 минут).
- 4.11. Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.
- 4.12. Составить график отпусков не позднее 10 мая текущего года, согласовать его с ПК. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.
- 4.13. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).
- 4.14. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 24 рабочих дня для непедагогических работников и 48 рабочих дней (56 календарных) для педагогических работников.
- 4.15. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск на срок:
 - 10 календарных дней - председателю ПК;
 - 5 календарных дней - членам ПК по представлению председателя;
 - 5 календарных дней - сотрудникам, не имеющим больничных листов в течение учебного года;
 - 5 календарных дней - женщинам, воспитывающим ребенка-инвалида.
- 4.16. Сохранить за ушедшим в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.
- 4.17. Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск в полном размере до истечения 11 месяцев с момента приема на работу.
- 4.18. Зарплата за очередной отпуск выдается не позднее одного дня до его начала.
- 4.19. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации
- 4.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

V. Оплата и стимулирование труда.

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (постановление правительства Белгородской области от 24 декабря 2007 г. № 291-пп)

5.2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области от 20 декабря 2004 г. № 160 "О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ", количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, устанавливаемым на адаптационный период, и отражается в смете общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководитель вносит на рассмотрение в Управляющий Совет проект «Положения о распределении стимулирующей части ФОТ для учителей и классных руководителей».

5.4. Управляющий Совет на своем заседании рассматривает представленный руководителем общеобразовательного учреждения представление о выплатах стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения.

5.5. Соотношение долей премиального фонда для каждой категории работников рассматривается Управляющим Советом общеобразовательного учреждения по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Премияльные выплаты по результатам труда распределяются 2 раза в год (январь, август).

5.7. Осуществлять выплату разовой премии за повышение производительности труда, за многолетний добросовестный труд, в честь - юбилея, профессионального праздника, ухода на пенсию в установленном размере, исходя из финансовых возможностей школы, но не более размера месячного оклада (месячной тарифной ставки). Юбилейными датами для трудящихся являются: возраст 50 лет и далее через каждые 5.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца.

Днями выплаты являются «20» число текущего месяца и «10» числом следующего месяца.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель учреждения.

VI. Улучшение условий и охраны труда.

Стороны признают свою обязательность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить: - организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований; распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

оценку состояния условий труда и обучения; проведение паспортизации условий труда и обучения; своевременное расследование несчастных случаев.

- 6.1. Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От ПК ответственным за охрану труда считать Цаплюк О.С.
- 6.2. Совместно с ПК проводить оценку условий труда на рабочих местах.
- 6.3. Организовать совместно с ПК подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт всех помещений.
- 6.4. Обеспечить выполнение Соглашения по ТБ и охране труда в полном объеме (Приложение №1).
- 6.5. Разработать (обновлять) и утвердить инструкцию по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.
- 6.6. Направлять на обучение по охране труда Жданова В.Н.
- 6.7. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме №1.
- 6.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время ит.п.), производить соответствующие доплаты.
- 6.9. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 6.10. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.
- 6.11. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть приостановлена.
- 6.12. Обеспечивать ежедневное проведение в процессе трудовой деятельности медицинский осмотр (тестирование) среди работников техногенно – опасных объектов и объектов жизнеобеспечения на предмет употребления ими наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя. (Протокол № 7 заседания коллегии при главе местного самоуправления Ивнянского района 17.08.2006г)
- 6.13. Проводить анализ заболеваемости и ее причины ежеквартально.
- 6.14. Предоставлять родителю, воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 5 дополнительных дня для отдыха с сохранением среднего заработка.
- 6.15. При наличии в учебном расписании работника восьми или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни для отдыха во время школьных каникул.
- 6.16. Организовать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу в кожно-венерологическом диспансере для работников школы.
- 6.17. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по ТБ и охране труда (приложение №1).
- 6.18. Администрация обязуется не заключать хоз.договоров об аренде помещений, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды заключаются по согласованию с ПК.
- 6.19. Часть средств, полученных от экономии по смете расходов, может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих.
- 6.20. Администрация совместно с ПК решает вопросы приобретения садоводческих участков через органы местной власти, контролирует продолжение очереди на получение жилья работникам, состоящим на кадровой очереди.

VII. Разрешение трудовых споров (конфликтов).

- 7.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращение денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования

(кроме премий, носящих единовременных, разовых поощрений), предоставления ежегодных отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешается в соответствии с Трудовым кодексом (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст.201).

- 7.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или ПК регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)» от 23.11.95 года.
- 7.3. В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенными в заключенный коллективный договор, при условии их выполнения.

VIII. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора.

- 8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной КД, ПК принимает на себя обязательства по всем разделам КД, оговоренные в пп . 1-7
- 8.2.1. Администрация обязуется через бухгалтерию управления безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.
- 8.2.2. Разрешить обучение председателя ПК по вопросам, профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году.
- 8.2.3. Включить председателя ПК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.
- 8.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.2.5. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.
- 8.2.6. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

Срок действия коллективного договора.

Коллективный договор заключён на 2011-2014 учебный год, т.е. на три года.

Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

Контроль за выполнением обязательств КД осуществляет администрация ПК и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения КД не менее двух раз в год.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, ПК обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем компромиссного решения.

Прошнуровано, пронумеровано

6 (шесть)

листов.

Директор школы:

Т. Д. Вигелка

