

Совет трудового коллектива
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Усадищенская средняя
общеобразовательная школа»

Председатель *Н.В. Нищик* Нищик Н.В.

" 20 " января 20 14 г.

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Усадищенская средняя
общеобразовательная школа»



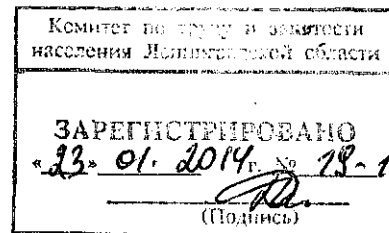
Белоус Т.Ф.

20 14 г.

Коллективный договор

между администрацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» Волховского муниципального района, Ленинградской области и советом трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» Волховского муниципального района, Ленинградской области на 2014 – 2017 годы.

Усадище
2014 год



1. Общие положения

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников трудового коллектива – совет трудового коллектива образовательного учреждения (далее по тексту – Совет Учреждения).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучия работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Совет Учреждения признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Совет Учреждения полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Совет Учреждения признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка

1.9. Совет Учреждения представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей трудового коллектива при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

2. Прием и увольнение работников

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, в том числе, лицо, поступающее на работу, предос-

тавляет справку об отсутствии (наличии) судимости согласно статье 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;

После приёма на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и техники безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Приказ о назначении на должность издаётся на основании заключённого трудового договора с работником.

2.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03, Списком должностей и учреждений, утверждённых постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.02 и Квалификационным справочником, утверждённым постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.98. Своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки после их совершения.

2.5. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72.1, 72.2 и 73 Трудового кодекса РФ.

2.6. При увольнении работника в связи с невозможностью выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья или в связи с существенными изменениями условий трудового договора, работнику выплачивается компенсация в размере двухнедельного среднего заработка.

2.7. Изменение существующих условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета Учреждения и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно дополнению к статьям 173 – 177 Трудового кодекса РФ.

2.11. При отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) либо её реорганизацией, а также при наступлении чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, работ-

нику при расторжении трудового договора выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного заработка

2.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата предоставляется (при равной квалификации):

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лицам, имеющим непрерывный стаж работы в данном образовательном учреждении более десяти лет;
- лицам, имеющим отраслевые награды за высокие достижения в педагогике согласно дополнению к статье 179 Трудового кодекса РФ.

Совет Учреждения:

2.13. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.14. Оказывает юридическую помощь членам трудового коллектива по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.15. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии)
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет без матери.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. При увольнении работника по собственному желанию без уважительных причин после прохождения обучения по направлению работодателя, возмещение затрат работодателя на обучение производится пропорционально фактически неотработанному времени работником.

3.6. При обучении работника по направлению работодателя по очной или очно-заочной (вечерней) форме с целью получения второго профессионального образования, все гарантии и льготы, предусмотренные ТК РФ для обучающегося работника, распространяются и на эту категорию работников.

3.5. Проводит аттестацию рабочих мест.

3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие должности представителя Совета Учреждения.

3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Совет Учреждения:

3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышения квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. Оплата труда работников

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня текущего года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления.

4.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.4. При выплате заработной платы извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работнику, перечислением на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Определены конкретные дни выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца – 9
- заработная плата за вторую половину месяца – 24

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Совета Учреждения.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательного учреждения при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.9. Производит доплаты учителям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» о стимулировании труда работников.

4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.11. Устанавливает надбавки к заработной плате в зависимости от условий при работе в неблагоприятных условиях.

4.12. Производит доплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100 % среднего заработка работника.

4.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.14. В случае задолженности по оплате труда, выплачивают заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей на это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

4.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

4.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Советом Учреждения к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Совет Учреждения:

4.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.18. В соответствии со статьёй 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.19. Принимает участие в разработке Положения МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» о стимулировании труда работников и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. Рабочее время и время отдыха

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Совета Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.2. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий.

5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Совета Учреждения не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке определенном учредителями, Уставом образовательного учреждения или положением о данном виде отпуска. По заявлению работника, отпуск частично оплачивается при условии выполнения конкретной творческой или методической работы, определяемой соглашением между работником и работодателем.

5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющие на это право в соответствии с законодательством РФ и с учётом статьи 116 Трудового кодекса РФ.

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы с учётом дополнения к статье 128 Трудового кодекса РФ предоставляется:

- при рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до десяти календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до трёх календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до трёх календарных дней;

5.11. Предоставляет отпуск продолжительностью до четырнадцати календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребёнка без матери), воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет.

5.12. Не допускается предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы не может превышать тридцать календарных дней в году.

5.14. Преимущественное право на предоставление отпусков в удобное для работника время предоставляется:

- родителям, воспитывающим ребёнка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

Совет Учреждения:

5.15. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.16. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами трудового коллектива.

5.17. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

6. Охрана труда работников

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.

6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами.

6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Организует проведение за счёт средств образовательного учреждения предварительных (при поступлении на работу), периодических, (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212, 219 ТК РФ)

6.10. Работодатель и Совет Учреждения в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в которой на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.11. Оказывает содействие уполномоченному Совету Учреждения по охране труда в его деятельности.

6.12. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.13. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счёт работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.14. Компенсирует материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки.

Совет Учреждения:

6.15. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.16. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.17. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.18. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.19. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

7. Решение социально-трудовых вопросов

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Совет Учреждения:

7.6. Оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников имеющих трёх и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищённых лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов лечения и отдыха работников.

8. Гарантии деятельности Совета Учреждения.

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Совета Учреждения. Содействует деятельности Совета Учреждения в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 8.2. Учитывает мотивированное мнение Совета Учреждения при:
- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - аттестации работников, лицензировании;
 - разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. Представляет Совету Учреждения необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.4. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

9. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон.

- 9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действующего договора.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форсмажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации образовательного учреждения ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение по охране труда.
- Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.

9.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

Принят на собрании трудового коллектива МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» (протокол №2 от 26.12.2013 года)