СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

_____ (Т.С.Дьяконова)

«1» 10.09.21 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«ПСОШ № 3- ОЦ с УИОП»

_____ (В.В.Капитонов)

«1» 10.09.21 2018 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Покровская средняя общеобразовательная школа № 3 – Образовательный Центр с углубленным изучением отдельных предметов»
МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

г. Покровск
2018 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МБОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа № 3 – Образовательный Центр с углубленным изучением отдельных предметов» с одной стороны, и ее администрацией с другой стороны, с целью обеспечения социальной защищенности работников школы, обеспечения трудовых и социально-экономических прав работников в соответствии с Законом Республики Саха (Я) «Об образовании», Законом Республики Саха (Я) «Об учителе», а также Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Трудового Кодекса РФ, 3-х стороннего соглашения между улускомом профсоюза, работодателя и исполнительной властью.

2. Положения коллективного договора распространяются на всех работников школы и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами трудового законодательства.

3. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному соглашению в течение срока действия настоящего Договора и утверждаются в качестве «Приложения» решением общего собрания трудового коллектива.

4. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания сроков действия коллективного договора и заключен на срок с 9 ноября 2018 года по 9 ноября 2021 года.

Обязательства сторон по обеспечению условий труда, отдыха и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

- Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе Трудового Договора Российской Федерации, регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и настоящим Коллективным Договором;

- Трудовой Договор - соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату в установленные сроки и в установленных размерах; обеспечивает условия труда, предусмотренные законодательством, тройственным соглашением и коллективным договором;

- Рабочее время - время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, организации и условиями коллективного и Трудового Договора, должен исполнять трудовые обязанности (ТК РФ, ст.91);

- Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и может использовать его по своему усмотрению (ТК РФ, ст. 106);

Администрация:

1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2. Осуществляет прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим законодательством.

3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, положения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

4. Обеспечивает выплату заработной платы работникам коллектива по 15 и 1 числу каждого месяца.

5. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

6. Включает в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.

7. Режим рабочего времени устанавливает, исходя из штатного расписания, должностных обязанностей и специфики работы, а именно: с 8.30 до 19.00, с перерывом на обед между сменами.

   В случае производственной необходимости время, превышающее норму, оговаривается отдельно и согласуется с профкомом.

8. Считать время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, рабочим.

   В эти периоды администрация привлекает работников к работе в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку.

   Оплата производится из расчета зарплаты, предшествующей началу каникул.

9. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником и нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ТК РФ, ст.91).

10. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон), или в денежной форме, не менее чем в двойном размере, а охранникам школы - в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

11. При замене отсутствующих учителей оплату производит в размере 100% зарплаты отсутствующего работника (курсы, сессия, болезнь).

12. Работникам-совместителям оплату производит по тарификациям, исходя из стоимости недельного часа.

13. Согласовывает с профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и формы материального поощрения, вопросы по сокращению штатов, охране труда.

14. Создает здоровые и безопасные условия труда для работников школы.

15. Обеспечивает работника организацию горячего питания через буфет школы.

16. При приеме на работу знакомит работника с его функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, настоящим договором - под роспись.

17. Осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

18. Предоставляет всем работникам школы один раз в год 2 оплачиваемых рабочих дня для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использованных дней по назначению (санитарная книжка).

19. Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте; не требует от работника выполнение работы, не условленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями; не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8-ми лет.

20. Знакомит работника с учебной (рабочей) нагрузкой до его ухода в очередной отпуск.

21. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом, не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года (четверти).

22. Предоставляет каждому работнику возможность для обеденного перерыва - 1 час.

23. Предоставляет вновь принятым работникам очередной отпуск по истечении 6-ти месяцев с момента приема на работу в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

Считает продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам в количестве 80 календарных дней, из них 56 - основной + 24 - северные льготы. Для технического персонала в количестве 52 календарных дня, из них 28 – основной + 24 – северные льготы.

Установить дополнительно ежегодно оплачиваемый отпуск из средств организации в количестве 3 дней всем работникам (по ходатайству профкома):

- не имевшим больничных листов за учебный год;

- активным членам профкома;

- за дежурство в ДНД – 1000 рублей (одна тысяча).

24. Обеспечивает переподготовку и повышение квалификации работников согласно плану.

25. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой согласно ст. 68ТК РФ.

26. Работодатель обеспечивает детей работников в возрасте до 18 лет (школьного возраста) новогодними подарками совместно с профкомом, а профсоюз организует торжественное вручение подарков детям (по возможности).

27. Работодатель выделяет в течение года транспорт по просьбе работников организации для их хозяйственно-бытовых нужд по тарифам, согласованным с профсоюзным комитетом.

28. Согласно закону «Об учителе» работодатель обеспечивает ежеквартальную выплату коммунальных услуг педагогическим работникам.

29. Работодатель совместно с Управляющим советом оказывает материальную помощь работникам по согласованию сторон:

- в связи со смертью близких родственников в размере - 6000 рублей;
- в связи с длительной болезнью работника в размере - 5000 рублей;
- по ходатайству профсоюзного комитета – 5000 рублей.

32. Работодатель выделяет материальную помощь на похороны неработающих пенсионеров по старости, проработавших в организации более 5 лет, в размере 5000 рублей из профсоюзных взносов.

33. Работникам организации, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе, предоставляется возможность приобретения путевок.

34. Техническим работникам выплачивать стимулирующую часть по приказу директора и по решению Управляющего совета.

35. Педагогическому персоналу выплачивать стимулирующую часть заработной платы согласно положению о стимулирующей части.

36. Работодатель по согласованию с Управляющим советом осуществляет социальную поддержку в форме единовременного вознаграждения с юбилейными датами и стажем работы не менее 5 лет непрерывного трудового стажа в данном образовательном учреждении педагогическим работникам в размере - 30 000 рублей и техническим работникам –30000 рублей (без учета подоходного налога).

Профком:

1. Осуществляет контроль (в пределах своей компетенции) за соблюдением Администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставлением норм и гарантий.

2. Участвует в комиссии по приему школы к новому учебному году.

3. Участвует в работе аттестационной комиссии школы.

4. Участвует в создании и проверке локальных нормативных актов вместе с работодателем.

Стороны совместно:

1. Обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещения ущерба.

2. Осуществляют подготовку материалов на награждение работников.

Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников.

- Исходим из того, что размер оплаты труда работников устанавливается в соответствии с Законодательством РФ;

- Размеры доплат, надбавок, премий и др. выплат стимулирующего характера, устанавливаются Управляющим советом из фонда стимулирующей части оплаты труда.

Администрация:

1. Анализирует качественный состав работников школы.

Своевременно составляет тарификацию в соответствии с образованием, педагогическим стажем и квалификацией работников.

Согласовывает тарификацию с профкомом.

2. Обеспечивает своевременность выплаты заработной платы, правильность начисления ее, а также установленных доплат, надбавок, компенсаций, а именно:

- компенсацию на методическую литературу;
- работу классного руководителя;
- за организацию деятельности методобъединений;
- за заведование учебными кабинетами;
- за разработку программ – единовременно;
- за вредные условия труда при работе на компьютере;
- уборку туалета, озеленение;
- за расширенную зону обслуживания (тех. персонал);
- за ненормированный рабочий день;
- оплату охранникам производить по тарификации;
- учителям начальных классов - за школу будущих первоклассников;
- учителям высшей категории - за проведение школы молодых учителей;
- не освобожденному председателю профкома - за общественную работу - 20% от оклада;
- учителям, подготовившим победителей улусных и прочих олимпиад, конкурсов, спартакиад – единовременное поощрение из фонда стимулирующей части оплаты труда;
- учителям, занявшим призовые места в педагогических чтениях, научно-практических конференциях, спортивных мероприятиях, конкурсах - единовременное поощрение из фонда стимулирующей части оплаты труда;
- расчетному бухгалтеру за персонифицированный учет - до 50%;.

Профком:

1. Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок, установления и изменения тарифной сетки;

2. Осуществляет контроль над ведением трудовых книжек сотрудников, за правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

Стороны совместно:

1. Разрабатывают Положение о премировании сотрудников и утверждают его на общем собрании трудового коллектива.

2. Представляют кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Обязательства сторон по решению социальных проблем

Администрация:

1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких

матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров – с целью оказания адресной социальной поддержки.

2. Предоставляет дополнительно оплачиваемый отпуск работникам школы:
   - при вступлении в брак - 3 дня;
   - в случае смерти членов семьи - 5 дней
   - бракосочетания детей работника - 2 дня
   - рождение ребенка (супругу) со дня выписки - 3 дня
   - по уходу за детьми - инвалидами до 18 лет - 4 дня в месяц

3. Предоставляет кратковременный отпуск без сохранения заработной платы:
   - работникам - 5 дней;
   - работающим пенсионерам по старости (возрасту) - 14 дней;
   - работающим инвалидам - 60 дней;
   - работнику, имеющему двух и более детей,
   - одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет - 14 дней;
   -в иных случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

4. Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличия санаторной путевки.

5. Выплату проездных работнику производить согласно ТК, оплату багажа, стоимость проезда на детей до 18 лет и неработающих (супруг, супруга) - согласно приказу по школе.

6. Предоставляет дополнительно оплачиваемые отпуска заочно обучающимся первично в ВУЗах, аспирантам, соискателям на ученую степень.

7. Предоставляет неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года, через каждые 10 лет работы, по желанию работника, согласно ст.335 ТК РФ.

8. При увольнении работника по сокращению, уведомляет его под роспись за 2 месяца, профком - за 2 месяца, биржу труда - за 2 месяца.

9. Согласовывать с профкомом график отпусков.

Профком:

1. Оказывает материальную помощь сотрудникам организации из средств профсоюзного бюджета.

2. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, способствует получению путевки на лечение.

3. Организует работу по обеспечению летнего отдыха детей сотрудников.

4. Осуществляет контроль за использованием средств профсоюза.

Стороны совместно:

1. Ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников школы;

2. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам;

Обязанности сторон по обеспечению совместной деятельности;

Администрация:

1. Создает условия для деятельности профкома в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ТК РФ, ст.377).

2. Предоставляет председателю профкома возможность участия в семинарах с сохранением заработной платы.

3. Сохраняет безналичный порядок уплаты профсоюзных взносов.

4. Следить за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

5. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимой документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и в недельный срок сообщить о результатах рассмотрения и принятых мерах.

10. Возмещать вред, причиненный работником, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей с принятием соответствующего решения в 10-ти дневный срок со дня поступления заявления и возмещении вреда и ущерба.

Профком:

1. Информирует администрацию школы о решениях профкома, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением администрацией трудового договора.

2. Информирует администрацию и коллектив школы о решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными инстанциями.

3. Своевременно доводит до сведения администрации и коллектива школы о массовых акциях, организуемых профсоюзами.

Права администрации:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры на основе Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ими Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности за нанесенный ущерб, или за нарушения, связанные с работой.

5. Принимать локальные нормативные акты.

Обязанности коллектива работников:

Подчиняться режиму работы школы согласно Уставу, утвержденных планов, расписанию, прав и обязанностей согласно Трудового кодекса и коллективного Договора, а именно:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым Договором;

2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка согласно штатному расписанию организации.

3. Соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу в положенное время за 15 минут до начала рабочего времени, полностью его отрабатывать, присутствовать на всех собраниях, заседаниях, метод. советах и других мероприятиях в рамках трудовых обязанностей.

4. Совершенствовать организацию труда и качество работы.

   Вовремя предоставлять Администрации всю необходимую документацию в пределах учебно-воспитательной работы.

5. Вести целенаправленную учебно-воспитательную работу на уроках и во внеурочное время.

6. Следить за сохранностью мебели в кабинете, пополнять научно-популярной и методической литературой, учебными пособиями для учащихся.

7. Незамедлительно сообщать Работодателю о ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья учащихся.

8. По мере производственной необходимости проводить открытые уроки и мероприятия; проводить творческие отчеты, участвовать в семинарах, выезжать на курсы повышения квалификации.

9. Соблюдать Единые педагогические требования к учащимся.

10. Соблюдать Правила охраны труда, техники безопасности, пожарной

безопасности.

Обязанности технических работников школы:

1. Придерживаться установленного графика работы - 40 часов в неделю.
2. Содержать закрепленный участок в чистоте, еженедельно проводить генеральные уборки собственными силами.
3. Дежурные технички добросовестно дежурят в отведенный день.
4. В день генеральных уборок, проводимых учащимися, техработники присутствуют в школе.
5. Охранники отвечают за состояние школы, сохранность всего имущества в период дежурства.
6. Рабочие проводят работы согласно Трудовому Договору.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения следующего Коллективного Договора.

2. Контроль за выполнением Коллективного Договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

3. Подведение предварительных итогов по выполнению КД производится один раз в год (май месяц).

4. Коллективный Договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с директором школы.

5. Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации: на директора школы Капитонова Владислава Владимировича;

- со стороны профсоюза: на председателя профкома Дьяконову Туйару Семеновну.

Директор МБОУ «ПСОШ № 3 – ОЦ с УИОП»: Капитонов В.В.

Председатель профкома школы: Дьяконова Т.С.

Коллективный договор пронумерован, прошнурован и скреплен печатью в количестве 10 (десять) страниц

Директор МБОУ «ПСОШ № 3-ОЦ с УИОП» _____ Капитонов В.В.

Председатель профкома школы _____ Дьяконова Т.С.

Профсоюз