

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных
предметов» города Котовска Тамбовской области
на 2013-2017 год.

Коллективный договор утвержден собранием
26 декабря 2012 г.

Коллективный договор подписали

Работодатель:
(директор)



Аверин Николай Владимирович

Работники учреждения:
(в лице председателя профкома)



Сафонова Галина Егоровна

Дата подписания: 26 декабря 2012 года

Дата и № уведомительной регистрации в
Органе по труду администрации г. Котовска.

28.02.2013 №2

Начальник отдела
экономической политики
администрации города

Олег А. Р. Москалёва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» города Котовска Тамбовской области (далее – школа) и устанавливающим взаимные обязательства между работником и работодателем в лице их представителей.

1.2 Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице директора школы Аверина Николая Владимировича;
- Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя, председателя профкома Сафоновой Галины Егоровны.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право работодателя на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, исполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю (не более 36 часов);
- отпуск, продолжительность которого установлена в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников общеобразовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)»;
- объединение в профессиональный союз;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;

- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2,3,5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
 - обсуждение с работниками школы вопросов о работе школы и внесение предложений по ее совершенствованию;
 - других вопросов согласно действующего законодательства.
- 1.5 Действие коллективного договора распространяется на всех работников школы, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.
- 1.6 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.7 Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 1.8 Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами, подписывающими его, а также соответствующими органами по труду.
- 1.9 Профсоюзный комитет один раз в год отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу работодатель обязуется:

- 2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, при этом получение работником второго экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок». Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.3. Ознакомить работника с должностными обязанностями.
- 2.4. В случае приема на работу с испытательным сроком до 3 месяцев указать это в трудовом договоре.
- 2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.6. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.
- 2.7. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения.

- 2.8. В случае увольнения по сокращению численности или штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

- 3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п.66 «Типового положения о школе» (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года №196), когда, как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом директора школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 3.3. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.
- 3.4. Работники школы имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств школы. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет средств школы. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.
- 3.5. Работникам школы предоставляется возможность своевременного прохождения аттестации при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.
- 3.6. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года работникам, с их согласия, предоставляется возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 4.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя для учителей и администрации с 2 выходными днями (суббота и воскресенье).
- 4.2. Начало работы 1 смены 8 часов 30 минут. Длительность перемен устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН (2.4. 21178-02). Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим, а не академическим часам.
- 4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 4.4. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

- 4.5. В случае возможности учителю предоставляется методический день, исходя из его учебной нагрузки и нагрузки обучаемых им школьников.
- 4.6. Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.
- 4.7. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом директора школы. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.
- 4.8. Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе. Выходные дни предоставляются согласно утвержденного графика.
- 4.9. Директор, его заместители по учебно-воспитательной, воспитательной работе и административно-хозяйственной части работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.10. Время отдыха:

- общими выходными днями являются суббота и воскресенье;
- нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ) являются:
 - 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 4.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)». Всем педагогическим работникам – 56 календарных дней; другим работникам школы – 28 календарных дней.
- 4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, как правило, через 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения выборного органа профкома не позднее, чем за 2 месяца до наступления календарного года. Работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

- 4.14. Разделение отпуска на части возможно по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 125 ТК РФ.
- 4.15. При наличии денежных средств разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.
- 4.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней предоставляется по заявлению работника:
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
 - имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери, в возрасте до 14 лет
- 4.17. Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ.
- 4.18. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

- 5.1. Оплата труда работникам школы устанавливается на основании Положения об оплате труда работников, утвержденного Приказом директора школы и согласованного с профкомом.
- 5.2. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний от общей денежной суммы, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.3. Заработная плата выплачивается по месту работы дважды 12 и 27 числа каждого месяца или по письменному заявлению работника перечисляется на указанный работником счет в банке.
- 5.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.
- 5.5. Удержания у работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.

5.6. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если выплата заработной платы задержана на срок более 15 дней.

5.7. В случае проведения забастовки работникам, участвующим в ней выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

6. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТАЮЩИХ.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в школе для работников и учащихся возлагаются на директора.

6.2. Работодатель:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников школы;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае наличия медицинских противопоказаний к занятию определенным видом деятельности;
- разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.3. Работодатель и профсоюзный комитет на приоритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность 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 на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев. При несчастном случае на производстве по вине школы работодателем выплачивается пострадавшему единовременная компенсация в сумме не менее 100% от оклада из фонда экономии заработной платы.

6.4. Распределяет функциональные обязанности по охране труда между администрацией школы. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя профсоюзного комитета.

6.5. Совместно с профсоюзным комитетом проводит оценку состояния условий труда на рабочих местах.

- 6.6. Организует совместно с профсоюзным комитетом подготовку школы к новому учебному году, производит ремонт помещений.
- 6.7. Обеспечивает выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме (Приложение 2).
- 6.8. Разрабатывает (обновляет) и утверждает инструкции по охране труда, проводит первичный и плановый инструктаж.
- 6.9. Направляет педагогических и руководящих работников на обучение по охране труда.
- 6.10. Осуществляет учет несчастных случаев на производстве в журнале регистрации, оформляет их актом о несчастном случае на производстве.
- 6.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производит соответствующие выплаты, размер которых устанавливается приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством.
- 6.12. Обеспечивает работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 6.13. Обеспечивает возможность получения работниками горячего питания в школьной столовой.
- 6.14. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. Проводит анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.
- 6.15. Предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральным законодательством.
- 6.16. Выполняет другие требования по охране труда согласно действующему законодательству.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

- 7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, учебной нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, судах).

- 7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
- 7.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором школы и работниками по поводу установления и изменений условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора.
- 7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (статьи 398-418).

8. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 7.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора, оговоренных в п.п. 1-1.
- 7.2. Работодатель обязуется:
- производить через школьную бухгалтерию безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации;
 - разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
 - включить председателя профсоюзного комитета в работу совещаний при директоре.
- 7.3. Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, директор школы принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4. настоящего коллективного договора.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Работодатель отчитывается о ходе выполнения коллективного договора, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение по технике безопасности и охране труда.