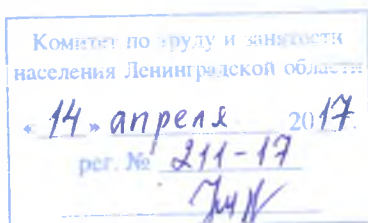


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ
КОЛЛЕКТИВОМ
МКОУ «ЛЮБАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. А. Н.
РАДИЩЕВА» ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

НА 2016-2019 г. г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Стороны, заключившие настоящей коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными, нормативными актами образовательного учреждения.

1.2 Сторонами коллективного договора являются: образовательное учреждение в лице руководителя (далее по тексту Администрация) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз)*.

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 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 благополучие работников взаимосвязаны и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6 Профсоюз 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 Профсоюз 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.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8 Профсоюз 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 нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9 Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и ее компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке уполномоченном органе.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1 Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2 При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании работников;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4 Перевод работников осуществляет в порядке предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.5 Изменение существенных условий труда производит в порядке предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.

2.6 Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии, с действующим законодательством.

Профсоюз:

2.7 Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ

2.8 Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

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

III. 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 оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, 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 до 16 лет без матери;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье.

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 Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации такие же как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

3.6 Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.

3.7 Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на II квалификационную категорию члена комиссии от Профсоюза.

3.8 Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников.

Профсоюз:

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

3.10 Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на II квалификационную категорию работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1 Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, 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 согласия работника, которое выражается письменным заявлением написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

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 Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 11 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца (12 число каждого месяца)

- заработная плата за вторую половину месяца (27 числа каждого месяца)

Обеспечивает извещение 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.

4.5 Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

4.6 Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.7 Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

4.8 Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.

4.9 Производит доплату учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования при работе с двумя классами (группами) в процентном соотношении от тарифной ставки либо в абсолютном размере из надтарифного фонда в соответствии с положением о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и материальном поощрении за напряженность, высокое качество и результаты работы..

4.10 Производит доплату за увеличение объема работы классным руководителям в размере 15 процентов в соответствии с наполняемостью классов

4.11 Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

4.12 Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.

4.13 Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов)

4.14 Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статье 157 ТК РФ.

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

4.16 В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в 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 расчета включительно.

4.17 Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

4.18 Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

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

4.20 В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;

- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.21 Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

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

5.2 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.

5.4 Предоставляет право методистам, старшим воспитателям, воспитателям дошкольных образовательных учреждений общего типа (вида) использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы (посещение библиотек, семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.5 Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирования разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух разрывов в неделю.

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

5.7 Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.8 Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ней работников под личную подпись.

5.9 Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуск из внебюджетных источников.

5.10 Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.11 Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без -матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Профсоюз:

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

5.13 Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза

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

VI. 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 одного раза в год на совместном совещании.

6.3 Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами*.

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

6.5 Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).

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

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

6.8 Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.

6.9 Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

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

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

6.12 Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

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

7.2 Заключает договор обязательного медицинского 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.

Профсоюз:

7.6 Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.7 Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.8 Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

7.10 Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.

7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1 Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2 Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- составлении графика отпусков;
- аттестации работников на II квалификационную категорию, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- доплаты из стимулирующего фонда

8.3 Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4 Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.6 Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно

8.7 При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1 Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за месяц до окончания срока действия.

9.2 Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

9.3 Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

9.4 Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5 В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор ответственность за его выполнение возлагается на правопреемника

9.6 Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может внести 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.



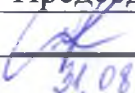
9.11 Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.12 К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках распределении фонда экономии.

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

9.14 Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

Подписи сторон		
Представитель работодателя:		Представитель работников:
Директор МКОУ «Любанская средняя общеобразовательная школа имени А.Н. Радищева»		Председатель профсоюзного комитета МКОУ «Любанская средняя общеобразовательная школа им. А. Н. Радищева»
 Кудрина Г.П.		 Ветковская М.Б.
		31.08.16.
Принято		
Собранием трудового коллектива		
Председатель собрания		
 Гордейчик В.Н.		
31.08.16 (дата и подпись)		