

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕМАЗИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.В.ДАВЫДОВА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2016 -2019 ГОДЫ

Утвержден решением
Собрания трудового коллектива
«29» августа 2016 года

Стороны:

Директор МОУ «Верхнемазинская
СШ имени Д.В.Давыдова»
имени
М.А.Агапова



Председатель трудового собрания
МОУ «Верхнемазинская СШ
Д.В.Давыдова
Т.А.Трактирова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между Муниципальным образовательным учреждением
«Верхнемазинская средняя школа имени Д.В.Давыдова»
и коллективом работников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МОУ «Верхнемазинская СШ имени Д.В.Давыдова» (далее - Учреждение), с одной стороны, и Учреждением -работодателем, представляемым директором Учреждения Агаповой Мариной Анатольевной действующей на основании Устава учреждения (далее - Администрация)

в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, федеральных законах РФ.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

2. Обязательства коллектива работников

Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения. Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.2.Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.3.Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.4.Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.6.Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

2.7.Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

-обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

-формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и среднего (полного) общего образования;

-развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

2.11. Уполномоченный представитель Коллектива:

2.11.1 обеспечивает защиту прав и интересов работников школы

2.11.2. Осуществляет контроль исполнения Администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности

2.11.3. Принимает участие в расследовании несчастных случаев

2.11.4. Создает внебюджетный фонд для оказания материальной помощи работникам школы из добровольных созданных средств

2.11.5. Разрабатывает единые требования по сохранности учебно-материальной базы школы, осуществляет постоянный контроль их выполнения

2.11.6. Оказывает администрации школы активное содействие и контроль в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

2.11.7. Принимает активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью школы.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых нрав работников

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. При приеме, переводе и увольнении работников знакомить под расписку соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

3.1.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

-ликвидация вакансий, увольнение совместителей;

-сокращение численности административно-управленческого персонала;

-ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей.

-проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.3. Сокращение штата или численности работников, Администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении работников школы.

3.1.4. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. в другой должности или на другом рабочем месте. Администрация обязана провести не позднее чем за три дня до окончания срока трудового договора.

3.2. Рабочее время.

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми директором.

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий.

3.2.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.2.5. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

3.2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работником.

3.2.7. В случае неучастия работника забастовки, администрация оплачивает 100% зарплаты за дни забастовки, если для данного работника невозможно организовать учебный процесс и при выполнении им других учебно-воспитательных функций по поручению администрации.

3.3 Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

3.3.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению, при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

3.3.3. Работникам предоставляются оплачиваемые (при наличии внебюджетных источников) отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - от трех до пяти рабочих дней;
- похороны близкого родственника - от трех до пяти рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства - до трех рабочих дней.

3.3.4. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней.

3.3.5. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.3.6. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об

оплате труда да и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

- базовый, должностной оклад (тарифная ставка);
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за заботу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;

-надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные Локальными актами и (или) другими нормативными актами.

3.4.3. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.4 Выплата заработной платы производится 4 и 19 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты зарплаты соответственно смещаются на последующие рабочие дни.

Выплата заработной платы по дополнительным образовательным услугам производится до 30 числа месяца, за который начислена оплата труда.

3.4.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

3.4.6. Компенсационные выплаты и пособия выплачиваются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.4.7. Работнику выплачиваются премиальные выплаты (поощрительные выплаты по результатам труда) на основании оценки результативности и эффективности деятельности работника.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

3.5.4. В здании Учреждения курение запрещается.

3.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек от льда или обработке обледенелых участков песком.

3.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 °С, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

4. Обязательства администрации в области социально-бытового обеспечения работников

4.1. Одиноким и матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям. Администрация устанавливает сокращенный на один час рабочий день.

4.2. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста трех лет Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

4.3. Администрация обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

4.4. Администрация организует регулярное проведение ежегодных медицинских осмотров работников.

4.5. Женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, предоставляется ежемесячная выплата в размере минимальной оплаты труда.

5. Обязательства администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

5.1. Администрация проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

5.3. В свободное от учебных занятий время в целях проведения регулярных оздоровительно-спортивных мероприятий Администрация предоставляет спортзалы Учреждения работникам и членам их семьи проводит дни здоровья для работников и членов их семьи и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т.д.)

6. Обязательства администрации по охране труда

6.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашения по охране труда (приложение 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения коллектива школы, с последующей сертификацией.

6.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать уполномоченного представителя коллектива.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 5).

Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

- 6.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.12. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место, с учетом мнения коллектива школы.
- 6.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.14. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены коллектива.
- 6.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 6.16. Осуществлять совместно с уполномоченным коллектива школы контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюзов работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.18. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности).
- 6.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 6.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 6.21. Один раз в пол года информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7. Заключительные положения

- 7.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.
- 7.2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по Договору, по требованию работников школы отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за год, проводит не менее одного раза в год проверку выполнения Договора с последующим обсуждением способов его реализации. Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление обязательств по договору и предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то Администрация и коллектив работников обращаются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.
- 7.3. Председатель общего собрания работников школы осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

7.4. Изменения коллективного договора производятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном законом.

7.5. Для урегулирования разногласий при выполнении договора используются процедуры, предусмотренные законом.

7.6. Стороны договорились, что при решении вопросов в рамках настоящего договора необходимо отказаться от конфронтации, руководствоваться принципами взаимного уважения, сотрудничества, взаимопонимания.

" _____ " _____ 20__ г. Договор подписали:

От _____ имени _____ работников: _____.

(полный)

(ФИО)

От имени работодателя: _____ директор школы Агапова

М.А _____ (дата)

(полный)

(Ф. И.О.)

на основании _____ Устава школы _____
(пункт Устава Учреждения)