

МОУ ССОШ№2
Председатель трудового коллектива
С.А. Копытова
«29» августа 2016 год

Утверждено
Директором МОУ ССОШ№2
приказ №219 от 29.08.2016г.

Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом
муниципального общеобразовательного учреждения
«Сертоловская средняя общеобразовательная школа с
углубленным изучением отдельных предметов №2»
на 2016 – 2018 учебный 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 МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №2».

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - директор МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» (далее по тексту Администрация) и представитель работников трудового коллектива МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2».

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» и заключается на три года.

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 МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» и максимального социального и материального благополучия работников МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №2».

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №2» и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Трудовой коллектив 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 представителя трудового коллектива полномочным представителем всех работников МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а

также при реализации права на участие в управлении МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2», рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

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

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

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

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

При заключении трудового договора работник предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОУ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях), и клеветы, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности следующие лица:

- имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях), и клеветы, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении вышеуказанных преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

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

- должностными обязанностями;

- Уставом МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №2»;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением об оплате и стимулировании труда работников;

- Инструкцией по охране труда;

- Правилами по технике безопасности и другими локальными актами МОУ «Дубровская средняя общеобразовательная школа», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись с приказом о приеме на работу в 3-хдневный срок со дня подписания трудового коллектива;

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

-Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года:

-Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225;

-Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г ода № 761 и.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 Трудового кодекса РФ.

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

2.1.8. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

-предоставление дополнительных оплачиваемых дней с сохранением среднего заработка

-установление для обучающихся гибкого графика работы.

2.1.9. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.10. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

-занесение в Книгу почета;

-занесение фотографии работника на Доску почета.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

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

3.1.2. 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 до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

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

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

-заработная плата за первую половину месяца с 17 по 23 числа текущего месяца.

-заработная плата за вторую половину месяца со 02 по 08 числа текущего месяца

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается приказом МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2».

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

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2».

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования и другому персоналу в соответствии с Положением об оплате и стимулировании работников, действующем в МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2».

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

4.1.12. Обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

4.1.15. Выдвигает кандидатуры работников МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.16. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от не выплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.17. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, трудовым договором, календарным учебным графиком.

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

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

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

5.1.6. Составляет график отпусков не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.7. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.8. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- в случае аварии в жилище, где проживает работник - до 3 календарных дней;

- для сопровождения ребенка в 1 класс - до 3 календарных дней;

- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней в году.

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

5.1.10. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

5.1.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.12. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.13. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

61.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2».

6.1.2. Заключает соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.4. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

6.1.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2».

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

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

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

6.1.10. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране в их деятельности.

6.1.11. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, установление им доплаты, дополнительно оплачиваемый отпуск.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Организует оздоровительную работу для работников МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2».

7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2».

8. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Срок действия договора: три года с даты подписания сторонами.

8.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

8.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

8.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

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

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

8.7. В случае реорганизации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в форме преобразования. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

8.8. 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.

8.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива работников МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №2».

8.10. В случае не выполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

8.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива работников МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» не реже двух раз в год.

8.13. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Положение об оплате труда и стимулировании труда работников МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2», Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

8.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации МОУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2», второй передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.