МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО №2»
Председатель трудового коллектива
Копт С.А. Копытова

«27» сентября 2021 г.

Утверждено
Приказом директора МОБУ
«СОШ «Сертоловский ЦО №2»
№ 169 от 27.09.2021 г

Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Сертоловский центр образования №2» на 2021 – 2024 г.г.

МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО №2»
Председатель трудового коллектива
С.А. Копытова

«_ _ ___»_____2021 г.

Утверждено
Приказом директора МОБУ
«СОШ «Сертоловский ЦО №2»
№__ ___ _от_____ _ __г.

Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Сертоловский центр образования №2» на 2021 – 2024 г.г.

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 муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Сертоловский центр образования №2» (далее МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2»).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - директор МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2» (далее по тексту Администрация) и представитель работников трудового коллектива МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2».

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2» и максимального социального и материального благополучия работников МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2».

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2» при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 положительною 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.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

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

- документы об образовании и (или) 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергшемуся уголовному преследованию;

- справку о том, что является или не является лицом, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

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

- должностными обязанностями;
- Уставом МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2», 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-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

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 15 января 2021 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 года № 761н.

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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2»:

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, предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся:

- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста);
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию)
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Сертоловский центр образования №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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2»:

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, ее уточнению 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 два раза в месяц:

-заработная плата за первую половину месяца - 23 числа текущего месяца.

-заработная плата за вторую половину месяца - 08 числа следующего 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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 собрания трудового коллектива МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2».

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.1.14. Выдвигает кандидатуры работников МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2» к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

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

4.1.16. 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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2»:

5.1.1.Устанавливает режим работы МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2» в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2»:

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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 но 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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 но 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 труда 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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2»:

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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2».

7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 внесение изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива работников МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№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 МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО№2», второй передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.