

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
МОУ «Липяговская школа»
на 2016 – 2018 г.


От работодателя:

Уполномоченный
от работников:

Директор школы


01.02.2016

Утолина О.И.


01.02.2016

Конова Т.А.

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе
по труду _____

Регистрационный № _____ от _____ 20 г.

Руководитель органа по труду _____

Министерство труда и занятости
(должность, ф.и. о.) _____ области
390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10
Зарегистрировано 14.02.16
№ 40 / Соловьев Р.В.

М.П.

Коллективный договор между работодателем и работниками МОУ «Липяговская школа» на 2016 – 2018 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий договор заключен между работниками, с одной стороны, и работодателем в лице директора МОУ «Липяговская школа» Утолиной О.И., с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники МОУ «Липяговская школа» доверяют и поручают представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение профсоюзному комитету (председатель профсоюзного комитета Конова Т.А.).

1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учреждении.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль организации учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель признает профсоюзный комитет (ПК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

ПК признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.3. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными локальными актами школы, а также настоящим КД в случаях, когда его положения конкретизируют принятые в законодательстве о труде нормы.

1.4. Действие КД распространяется на всех работников МОУ «Липяговская школа», гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.5. Коллективный договор заключается сроком на 3 года. Вступает в силу с 01.01.2016 до 31.12.2018 г. или до принятия в течение этого срока нового Коллективного договора. При смене наименования, директора МОУ «Липяговская школа» или переизбрании ПК действие настоящего КД продолжается вплоть до истечения срока или принятия нового КД.

1.6. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны осуществляют контроль хода выполнения коллективного договора. Администрация и ПК отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива один раз в год.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Работодатель обязуется:

2.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД под роспись.

2.2. Обеспечить полную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором (за исключением случаев сокращения учебной нагрузки по предмету).

2.3. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

2.4. Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.

2.5. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.).

2.6. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в вузах согласно действующему законодательству.

2.7. Обеспечить возможность прохождения аттестации работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки. Педагогическим работникам, подтверждающим действующую категорию, опытным, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в работе, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим высокие результаты педагогической деятельности, может присваиваться соответствующая категория без экспертной оценки по представлению руководителя образовательного учреждения и ходатайству профсоюзного комитета на основании соглашений между учредителем МОУ «Липяговская школа» и вышестоящей профсоюзной организацией.

2.8. Разрешить обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы в каникулярное время с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение не более 5 дней в календарном году.

2.9. Уведомлять ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за два месяца, если высвобождается 10 и более процентов численного состава.

2.10. Совместно с ПК готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, графиком сменности, согласованными с ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

3.2. Работодатель обязуется:

- установить 6-дневную рабочую неделю. Начало работы 1 смены — 8 часов 30 минут. При 6-дневной рабочей неделе для учителей, имеющих нагрузку 22 и менее часов, предусмотреть методический день;
- разработать совместно с ПК и принять на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний;
- разрабатывать расписание занятий не позднее, чем за три дня до начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учетом требований СанПиН и рационального использования рабочего времени учителя;
- разрабатывать и согласовывать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;
- обеспечить по согласованию с ПК дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные дни (праздничные) при условии согласия работника;
- устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год по возможности с учетом преемственности классов (групп). Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая 1,5 ставки, устанавливается с письменного согласия работника;
- своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации — до 15 сентября текущего года;
- обеспечить каждому работнику возможность перерыва для приема пищи (15-20 мин.);
- составить график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, согласовать его с ПК;

- ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск;
- предоставить возможность (по согласованию с Учредителем) использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям), если это не причинит ущерба образовательному процессу;
- установить в соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск в 28 календарных дней для непедагогических работников школы и 56 календарных дней для всех педагогических работников. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ, дополнительным основанием изменения сроков ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заявление работника по семейным обстоятельствам, путевка в санаторий, дом отдыха и другие причины;
- предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск на срок:
 - 1-2 календарных дня за организацию и участие в экскурсиях, походах с учащимися в выходные дни за пределы Рязанской области (при участии более 10 учащихся);
 - 1 календарный день за работу в комиссиях городских научно-практических конференций, если не было произведено материальное поощрение;
 - 3 календарных дня - сотрудникам школы, участвовавшим в работе городских олимпиадных комиссий, если не было произведено материальное поощрение;
 - 5 календарных дней — женщинам, воспитывающим ребенка-инвалида;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять по возможности отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
- сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.
- вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу;
- оплату за очередной отпуск производить не позднее одного дня до его начала;
- производить через бухгалтерию безналичное перечисление профсоюзных взносов на счёт профсоюзной организации;
- предоставлять по заявлению педагогического работника, длительный отпуск (до одного года) через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, право на досрочный выход на пенсию по выслуге в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- организовывать работу в каникулярное время по особому графику. Каникулярное время является рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В каникулярное время работодатель вправе привлекать педагогов к методической и организационной работе, не превышая объема учебной нагрузки, установленной им по тарификации в соответствии с графиком работ.
Обслуживающий персонал в каникулярное время может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы;
- в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в школе или отдельных классах (группах) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям привлекать учителей и других педагогических работников к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников школы определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников.

4.2. Система оплаты труда работников МОУ «Липяговская школа» устанавливается Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, настоящим Коллективным договором, иными локальными актами школы в соответствии с Законом Рязанской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», иными нормативными правовыми актами Рязанской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Милославский муниципальный район Рязанской области», и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

4.3. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансирования по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, корректирующих коэффициентов, среднегодового количества обучающихся в школе.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

4.5. Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала (не менее 70% базовой части фонда оплаты труда школы), и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников школы, устанавливается школой самостоятельно и утверждается приказом директора школы ежегодно.

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала соответственно увеличивается фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс.

4.6. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности.

4.7. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученико-часа с учетом количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов, выплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и оплаты за неаудиторную занятость. Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету.

4.8. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы и фиксируется в трудовом договоре. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях: - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (только с письменного согласия работника);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

4.9. Неаудиторная занятость педагогического работника и размер её оплаты устанавливается директором школы с согласия работника по состоянию на начало учебного года. Виды деятельности неаудиторной занятости и размер её оплаты определяются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.10. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников школы:

- доплат за сложность и напряженность выполняемой работы;
- доплат за наличие ученой степени;
- доплат отдельным категориям работникам;
- поощрительных выплат;
- премий по результатам труда.

4.12. Доплаты и премии по результатам труда распределяются директором школы с учетом мнения органа самоуправления школы, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления (Совет школы), ПК, в соответствии с качественными показателями деятельности школы и работника, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.13. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками.

4.14. Экономия фонда оплаты труда текущего года может направляться на выплату премий и оказания материальной помощи.

5. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются:

5.1 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.

5.2. Проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.

5.3. Организовать подготовку учреждения к новому учебному году, планирование работ по текущему ремонту школы производить с участием председателя ПК.

5.4. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме

5.5. Разработать (обновить) и утвердить инструкцию по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.

5.6. Работодатель обязуется:

- своевременно направлять на обучение по охране труда сотрудников школы.
- осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом в установленной форме. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% ставки.
- обеспечивать персонал полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с «Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений».

- обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.
- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима в помещениях школы.
- организовывать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов для работников школы.
- не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.
- проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательных процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.
- разрабатывать и утверждать сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.
- обеспечивать обязательное страхование работников.

6.7. Работники школы обязуются:

- соблюдать дисциплину труда и добросовестно выполнять ст. 214 ТК РФ «Обязанности работника в области охраны труда»:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ).

6.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или ПК регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)» от 23.11.95г.

6.3. В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения.

6.4. Работодатель оплачивает период забастовки, организованной отраслевым профсоюзом работников просвещения, в размере не менее 70% оплаты труда, если срок забастовки не превышает 5 дней.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Профком обязуется:

- 7.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.
- 7.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 7.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.4. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования труда, фонда экономии заработной платы, и иных фондов учреждения.
- 7.5. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 7.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 7.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 7.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 7.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.
- 7.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 7.11. Осуществлять контроль правильности и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 7.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 7.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 7.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях рождения ребенка, тяжелой болезни, утраты близких родственников и других случаях по ходатайству ПК.
- 7.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с сотрудниками школы.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

- 8.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его регистрации и действует по 31.12.2018 г.
- 8.2. Договор может быть продлен на следующий срок, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.
- 8.3. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.