

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
 Дмитрук И.В.  
10 января 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по школе от 11.01.2017 г. № 3  
Директор МБОУ СОШ № 34  
Коршунова Т.В.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива МБОУ СОШ № 34  
протокол от 10 января 2017 г. № 1

**Коллективный договор между  
администрацией и трудовым коллективом  
МБОУ Краснопламенной СОШ № 34  
на 2017 – 2020 г.г.**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящий договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом, отраслевым соглашением между ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством общего и профессионального образования РФ.

1.2 Настоящий договор заключен между работниками МБОУ СОШ № 34 в лице профсоюзного комитета школы (в дальнейшем Профсоюз) с одной стороны и администрацией школы в лице директора (в дальнейшем Администрация) с другой стороны.

Работники МБОУ СОШ № 34 доверяют и поручают профсоюзному комитету школы представлять их интересы на переговорах, заключении коллективного договора и контроля над ходом его выполнения. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические профессиональные отношения между администрацией и работниками на основе согласования интересов сторон.

1.3 Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, а также дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном обеспечении работников школы, гарантии и льготы, представляемые администрацией.

1.4 Действие настоящего договора распространяется на всех работников школы.

1.5 Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора на основании ст. 55 ТК РФ.

1.6 Администрация признает профсоюз представителем всех работников учреждения, в качестве уполномоченного трудовым коллективом представляет их интересы в области труда, социально-экономических отношений.

1.7 Коллективный договор обязателен к применению при заключении индивидуальных договоров (контрактов) с работниками, при разрешении индивидуальных и коллективных споров. Администрация обязана знакомить каждого вновь принятого на работу с коллективным договором.

1.8 Реализуя свои права, Администрация обязуется принимать решения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.9 Изменения и дополнения коллективного договора в период его действия могут быть произведены по взаимному согласию сторон подписанием согласительного протокола между Администрацией и Профсоюзом и в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса РФ.

1.10 Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

1.11 Стороны информируют трудовой коллектив о своей деятельности по социальной защите его членов, решениях, затрагивающих их трудовые и социально - экономические интересы.

1.12 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения, учебного заведения.

1.13 Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует 3 года, до заключения следующего коллективного договора. Стороны имеют право продлить коллективный договор на срок не менее трех лет.

1.14 Коллективный договор в 7-дневный срок с момента подписания направляется работодателям в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

## **2. Оплата труда и материальное стимулирование.**

### Обязанности Администрации.

2.1. Устанавливать должностные оклады работников в соответствии с квалификационными категориями, а также дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за выполнение обязанностей, не входящих в круг основных, высокие достижения в труде, увеличение объема работ и т.д. (см. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 34), в соответствии с Постановлением Главы Александровского района от 30.02.2008г. № 2815.

2.2. Составление тарификации педагогических и руководящих работников в срок до 31 мая каждого года, своевременное уточнение тарификации педагогических работников в связи с изменением у них педагогического стажа, образования, присвоением им учетной степени. Почетного звания. Звания по итогам аттестации.

2.3. Своевременное, не позднее, чем за два месяца, ознакомление работников школы с возможными изменениями условий оплаты их труда.

Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производить:

- при увеличении стажа педагогической деятельности, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа если документы находятся в школе, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования, или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Своевременно знакомить работников школы с табелем учёта рабочего времени, ежемесячно представляемым к оплате.

2.4 Информирование, не реже одного раза в полугодие, коллектив о размерах финансовых поступлений и расходовании их согласно смете.

2.5 Выплачивать заработную плату в срок по графику Управления образования администрации Александровского района (4 и 19 числа каждого месяца). Заработную плату за все время очередного отпуска выплачивать не позднее, чем за 3 дня до его начала. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне.

2.6 Сохранять за работниками, участвовавшим в законной забастовке, зарплату в полном (100%) размере.

2.7 Оплачивать время простоя не по вине работников в случае закрытия учреждения образования на карантин, в случае отключения электроэнергии, низкой температуры в помещениях и т.д. 100% заработной платы.

2.8 За увеличение объема выполняемых работ, совмещения и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливать надбавки по соглашению сторон.

2.9 Экономия средств по смете расходов по ст.1 направлять на премирование, оказание материальной помощи работникам.

2.10 Работникам, уходящим на заслуженный отдых, а также юбилярам (50, 55, 60), проработавшим в учебном заведении более 10 лет, выплачивать единовременное пособие в

размере не менее 100% от их ставки, работникам, проработавшим менее 10 лет – не менее 50% ставки.

2.11 Командировочные расходы в период повышения квалификации и переподготовки работников выплачивать в срок 2 недели после командировки при сохранении среднего заработка.

#### Обязанности Профкома:

2.12 Осуществление контроля над правильностью расходования фонда оплаты труда, выплат надбавок и доплат, материального поощрения.

2.13 Профком контролирует:

- правильность установления должностных окладов и тарифных ставок работников;
- своевременность изменений тарификации педагогических работников;
- своевременность выплаты заработной платы;

2.14 Участие в работе аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 34.

2.15 Ходатайствовать перед Администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоении почетного (квалификационного) звания и т.д.

2.16 Контролировать рациональное составление расписанию учебных занятий с учетом обеспечения санитарно-гигиенических требований к расписанию, целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

2.17 Контролировать соблюдение установленной продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, своевременность составление графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

2.18 Контролировать порядок привлечения в период осенних, зимних и весенних каникул администрацией школы педагогических работников к работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

### **3. Организация труда, режим работы, рабочее время и время отдыха.**

#### Обязанности Администрации:

3.1. Обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающие требованиям и гигиены труда (ст.22ТК РФ).

3.2. Установить учебную нагрузку педагогическим работникам на новый год (до ухода их в отпуск) с учетом их квалификации и с соблюдением принципов: преемственности классов (групп), сохранения объема учебной нагрузки, обеспечения стабильности объема учебной нагрузки на протяжении учебного года, обеспечения молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы, установления неполной учебной нагрузки только при согласии работника.

3.3. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров. Включать в аттестационную и экспертную комиссии школы представителей профкома.

3.4. Устанавливать режим работы педагогическим работникам согласно правилам внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ СОШ № 34, трудовому договору.

3.5 Не привлекать работников к выполнению несвойственных им функций.

3.6 Не привлекать работников к выполнению работы, не обусловленным трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями или коллективным договором.

3.7 Составлять расписание занятий с соблюдением санитарных правил с целью недопущения перегрузки учащихся, и максимальной экономии времени учителя.

3.8 Предоставлять свободный день в неделю для педагогической работы и повышения квалификации учителю при учебной нагрузке до 20 часов. При более высокой нагрузке такой день предоставляется по мере возможности.

3.9 Учителям, у которых в расписании имеется более 3-х «окон» в течение года предоставлять дополнительные дни отдыха в виде отгулов.

3.10 Работникам, проработавшим учебный год без больничных листов предоставлять дополнительные дни отдыха в виде отгулов (не менее 3-х дней).

3.11 Не требовать от учителя присутствия в школе в свой методический день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован, и отчета о том, чем он занимался в этот день.

3.12 Не привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускать в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) руководителя и с письменного согласия работника.

3.13 Компенсировать работу в выходной день предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению с работником, в денежной форме, но не менее чем в 2-х кратном размере.

3.14 Не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более 100 часов для одного работника в год. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника, сверхурочная работа, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.13 Принимать меры к замене (не явившегося на работу) сменщика другим работником. Работнику, наряду со своей основной работой исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение.

3.14 Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств, по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.15 Составлять график дежурства учителей не менее чем на четверть. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчиваться через 20 минут после окончания.

3.16 Привлекать педагогических работников во время осенних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

3.17 Привлекать учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

3.18 Устанавливать очередность предоставления оплачиваемых отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

3.19 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.20 Разделять отпуска, предоставлять отпуска по частям, переносить отпуска полностью или частично на другой год, а также отзывать из отпуска только с согласия работника и профсоюзного комитета.

3.23 Переносить отпуск по письменному заявлению работника в случае, если он не был уведомлен своевременно (не позднее, чем за 15 дней) о времени отпуска, или ему не была выплачена заработная плата за время отпуска до его начала.

3.24 Предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Кроме того:

- мужчинам в период послеродового отпуска жены - не менее 3-х календарных дней;
- 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, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо частями;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в течение года;
- для ухода за заболевшим членом семьи согласно медицинскому заключению - на 10 дней;
- со своей юбилейной датой (50, 55, 60 лет) - не менее 2-х календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- с переездом на новое место жительства - не менее 3-х календарных дней;
- санитарно-курортным или амбулаторным лечением и проездом в санаторий и обратно - необходимое количество дней.

3.25 Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ) без сохранения заработной платы при следующих условиях:

- сохранение рабочего места за преподавателем, ушедшим в длительный отпуск;
- обеспечение учебной нагрузкой не менее ставки после выхода на работу.

#### Обязанности Профсоюза.

3.26 Участвовать в установлении учебной нагрузки на новый учебный год, путем обсуждения на профсоюзе предложенного директором проекта тарификационного списка, рассмотрение конфликтов ситуаций.

3.27 Контролировать:

- рациональное составление расписания учебных занятий с учетом обеспечения санитарно-гигиенических требований к расписанию и максимальной экономии времени учителя.
- соблюдение установленной продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, современность составления графика работы и ознакомление с ним каждого работника;
- порядок привлечения в период осенних, зимних, весенних, летних каникул педагогических работников к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки;
- порядок компенсации в случае привлечения работников к дежурству и некоторым видам в выходные и праздничные дни к сверхурочным работам.

3. 28 Оказывать помощь Администрации в организации мероприятий по подготовке школы к новому учебному году.

3.29 Участвовать в работе аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 34.

### **4.Трудовые отношения, гарантии и компенсации при высвобождении работников.**

#### Обязанности Администрации.

4.1. Осуществлять прием на работу путем заключения с работником трудового договора в письменной форме.

4.2. Не включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

4.3. Заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в профсоюз проекты приказов о сокращении численности в штате, планы, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства и соответствующую информацию в службу занятости. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается более 3-х человек.

4.4. Считать, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право при оставлении на работе при сокращении штатов при равной квалификации имеют также лица:

- > предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии по старости или выслуге лет);
- > одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- > отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

#### 4.5. Работодатель обязуется:

- Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, представлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.6 Предоставлять работникам, не занятым педагогической деятельностью, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.7 Предоставлять преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

### **5. Охрана труда и социальное страхование.**

#### Обязанности Администрации:

5.1 Обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.2 Своевременно в сроки, предусмотренных Правилами, производить инструктаж по охране труда с работающими, а также учащимися при выполнении учебных заданий, общественно полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

5.3 Разработать инструкцию по охране труда для учащихся и довести до их сведения.

5.4 Перед началом учебного года осуществить проверку состояния охраны труда и подготовки школы к занятиям с составлением соответствующего акта о готовности.

5.5 Своевременно расследовать несчастные случаи с работниками и учащимися с составлением акта соответствующей формы.

5.6 Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, воздушный и световой режимы в школе.

5.7 Предоставлять работникам спортивный инвентарь для организации оздоровительно-спортивных мероприятий.

5.8 Организовывать горячее питание учащихся.

5.9 Обеспечивать бесплатной медицинской страховкой всех работающих.

#### Обязанности Профкома :

5.11 Своими организационными мерами оказывать содействие Администрации в создании надлежащих условий труда и отдыха работников.

5.12 Контролировать и оказывать содействие в соблюдении законодательства о труде, правил и норм охраны труда.

5.13 Организовать оздоровительно-спортивную работу в коллективе, взаимодействовать с соответствующими органами по вопросам санитарно-курортного лечения и отдыха работников.

5.14 Осуществлять контроль за состоянием лечебно - профилактической работы.

## **6. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.**

### Обязанности Администрации

- 6.1 Не вмешиваться в деятельность профкома и не ограничивать его права.
- 6.2 Принимать управленческие решения, затрагивающие интересы работника по согласованию с Профкомом.
- 6.3 Признает Профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора.
- 6.4 Работников, избранных в состав профкома, не увольнять и не подвергать дисциплинарным взысканиям без предварительного согласия с профкомом (ФЗ и Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, ст.25).
- 6.5 Согласовывать административные наказания членам профсоюза с профсоюзным комитетом.
- 6.7 Ежемесячно и бесплатно через соответствующие бухгалтерии перечислять на счет профкома членские профсоюзные взносы согласно заявлениям работников, Администрация не вправе задерживать перечисления указанных средств. Администрация выполняет следующие условия, предусмотренные ТК РФ И ФЗ от 12.01 1996 № 10 ФЗ « О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»(с изменениями и дополнениями).
- 6.8 Членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

### Обязанности Профкома:

- 6.9 Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.
- 6.10 Предоставляет администрации решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения образования.
- 6.11 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от зарплаты (ст.30.377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

- 6.12 Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работниками, правами и льготами:

- право на защиту выборных профсоюзных органов в случае трудового спора в администрации и в суде;
- право на бесплатные юридические консультации и помощь специалистов обкома профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

## **7. Контроль за выполнением коллективного договора.**

- 7.1 Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляют Администрация и комитет профсоюза.
- 7.2 Периодически, не реже одного раза в квартал (или одного раза в полугодие) Администрация и Профком обмениваются информацией о ходе выполнения коллективного договора.
- 7.3 Ежегодно Администрация и Профком отчитываются перед коллективом о выполнении коллективного договора.
- 7.4 Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.
- 7.5 Администрация за невыполнение коллективного договора и нарушения его несет ответственность в соответствии с Законодательством.

7.6 В случае не выполнения Администрацией каких-либо пунктов коллективного договора коллектив МБОУ СОШ № 34 оставляет за собой право на коллективные действия, в том числе и забастовку.