


Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тамбовская средняя общеобразовательная школа»



Директор
МБОУ «Тамбовская СОШ»
В.Т.Несин

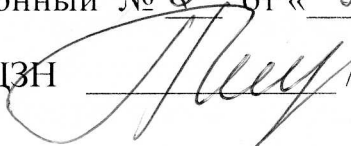
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Тамбовская СОШ»
 / Г.А.Шипулина

2020-2023 года

Дата принятия « 10 » января 2020 г.

Коллективный договор зарегистрирован КГКУ ЦЗН
в Романовском районе « 9 » июня 2020 г.

Регистрационный № 3 от « 9 » июня 2020 г.

Директор ЦЗН  / А.Н.Губарь

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией Тамбовской средней общеобразовательной школы с другой стороны, именуемыми в дальнейшем "сторонами". Работники Тамбовской средней общеобразовательной школы доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на

- ведение коллективных переговоров и заключением Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4 Коллективный договор признает право работника на

- заключение, изменение и распоряжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
- представление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 13 сентября 1994 года №1052 (приказ Минобразования РФ от 20 сентября 1994 года №360);
- объединение в профессиональный союз;
- защиту своих прав и свобод, размещение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5 Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на

- мотивированное мнение последующим локальным нормативным актам;
- правила внутреннего трудового распорядка;

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией Тамбовской средней общеобразовательной школы с другой стороны, именуемыми в дальнейшем "сторонами". Работники Тамбовской средней общеобразовательной школы доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на

- ведение коллективных переговоров и заключением Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4 Коллективный договор признает право работника на

- заключение, изменение и распоряжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
- представление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 13 сентября 1994 года №1052 (приказ Минобразования РФ от 20 сентября 1994 года №360);
- объединение в профессиональный союз;
- защиту своих прав и свобод, размещение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5 Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на

- мотивированное мнение последующим локальным нормативным актам;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п.2 ст.81, подпункту "б" п.3 ст.81 и п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ;
- обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения и внесения предложений по её совершенствованию.

1.6 Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.7 Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.8 Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета:

- предоставление помещения для работы;
- ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников при наличии из письменных заявлений.

1.9 Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 3-х календарных дней. Членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) до одного календарного дня.

1.10 Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.11 Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Приём и увольнение работников.

При приёме на работу администрация обязуется:

2.1 Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.2 Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.3 Как правило, трудовой договор заключается "на неопределённый срок". Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок.

2.4 Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника;
- на выполнение временных (до 2-х месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на заведомо определенный срок;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

2.5 Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.6 В случае приёма на работу с 3-х месячным испытательным сроком, указать это в трудовом договоре.

2.7 Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8 В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (в последний день работы).

2.9 Считать возможным расторжение срочного трудового договора по заявлению работника при наличии у него серьёзной уважительной причины.

2.10 Перевод работника с договора "на неопределённый срок" на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п.66 "Типового положения об общеобразовательном учреждении", когда сохраняется объём учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах. Учебная нагрузка устанавливается только с письменного согласия работника.

3.2 Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3 Проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.4 Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5 Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6 Работники имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку. Возможна также переподготовка с отрывом от производства.

3.7 Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.8 Обеспечить своевременное прохождение аттестации работников при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.9 В случае сокращения классов в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с не полной учебной нагрузкой.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация образовательного учреждения обязуется:

4.1 Установить при шестидневной рабочей недели - 1 выходной день - воскресенье.

4.2 Начало работы первой смены 8 часов 30 минут. Перемены по 10 минут, 2 перемены 15 минут, перемены являются рабочим временем учителя.

4.3 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.4 Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 дня до начала определённой четверти. Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

4.5 В случае возможности по учебной нагрузке учителя и обучаемых им школьников предоставлять методический день.

4.6 Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7 Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не должно быть выше объёма учебной нагрузки учителя.

4.8 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству.

4.9 Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40-часовой рабочей недели.

4.10 Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР.

4.11 Время отдыха:

- общим выходным днем является воскресенье;
- не рабочими праздничными днями (в соответствии со ст.112 Трудового кодекса) являются:
 - 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного.

4.12 По желанию работника, работавшего в выходной день или праздничный, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.13 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 год №1052 “Об отпусках работников общеобразовательных учреждений”. Всем педагогическим работникам – 56 календарных дней; техническим работникам – 28 календарных дней.

4.14 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.15 Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.16 Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

4.17 Администрация гарантирует компенсацию работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст.173-177 Трудового кодекса РФ .

5. Оплата и стимулирование труда.

5.1 Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведённом до школы, долю:

- а) на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- б) на заработную плату работников школы, в том числе надбавки к должностным окладам(ФОТ_{оу}).

5.2 Фонд оплаты труда школы состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

5.3 Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в установленные дни: 20 – аванс, 5 – заработная плата.

6. Охрана труда и улучшение условий для работающих.

6.1 Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

6.2 Администрация:

- организует ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- разработку и утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда;
- создаёт санитарные посты с аптечками.

6.3 Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создает комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц этих вопросов;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из фонда экономии заработной платы.

6.4 Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать: Шипулину Галину Александровну.

6.5 Совместно с профсоюзным комитетом проводить оценку состояний условий труда на рабочих местах.

6.6 Организовывать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт до 15.08 помещений.

6.7 Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объёме.

6.8 Разработать и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.

6.9 Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н – 1.

6.10 Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.11 Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

6.12 Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 35° работа должна быть остановлена.

6.13 Проводить анализ заболеваемости и её причин ежеквартально.

7. Разрешение трудовых споров

7.1 Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий), предоставление ежегодного отпуска, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возвращение среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст.382).

7.2 Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя.

7.3 Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (статьи 398-418).

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

8.1 Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

8.2 Администрация обязуется:

- Производить через бухгалтерию комитета безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.
- Включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие при директоре.

8.3 Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.4 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п.1.4. настоящего коллективного договора.

9. Срок действия и формы контроля.

Коллективный договор вступает в силу с момента его принятия 10 января 2020 года.

Договор может быть продлен на следующий год, если 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. Срок продления не может быть более 3-х лет.

Контроль, за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора не менее 2-х раз в год.

На срок действия, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласие между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Охрана труда

- Организовать работу по созданию условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и другими актами по охране труда и Уставом общеобразовательного учреждения.
- Проведение инструктажа по ТБ при приеме на работу и на рабочих местах.
- Утвердить должностные инструкции по охране труда.
- Выносить на обсуждение коллектива вопросы по организации охране труда.
- Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма учащихся и работников.
- Принимать работников только после прохождения медосмотра, проводить ежегодный медосмотр.
- Принимать меры по организации питания.
- Обеспечение учебно-трудового процесса с учетом психофизиологических особенностей работающих и учащихся, организация оптимального режима труда и отдыха.

Правила внутреннего распорядка учреждения.

- 1 Установить продолжительность учебного процесса:
 - 1 класс – 33 недели,
 - 9,11 классы – 34 недели,
 - 2 – 8, 10 классы – 35 недель.
- 2 Утвердить для учащихся 1 – 11 классов 5-дневную учебную неделю.
- 3 Приход дежурного учителя по школе в 8 часов 10 минут.
- 4 Начало занятий в 8 часов 30 минут.
- 5 Окончание занятий в 14 часов 30 минут.
- 6 Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.
- 7 Столовая работает с 7 часов до 13 часов.
- 8 ГПД работает 3 часа.

Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам

- при рождении ребенка;
- выход на пенсию;
- похороны;
- свадьба;
- и др. по решению коллектива.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одежды и обувью, моющими и обезвреживающими средствами:

- уборщик служебных помещений;
- лаборант;
- рабочий;
- гардеробщик.

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда:

- учитель физики;
- учитель химии;
- учитель информатики;
- учитель трудового обучения.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Тамбовская СОШ»
_____ / Г.А.Шипулина

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Тамбовская СОШ»
_____ / В.Г.Несин

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Содержание мероприятий	Количество	Стоимость в рублях	Срок выполнения	Ответственные
Выдать специальную одежду уборщикам, поварам, рабочим, водителю	Согласно нормам	4000	1 раз в год	Директор МБОУ «Тамбовская СОШ»
Разработать инструкцию по ТБ на каждый производственный участок	1 на производственный участок	500	Апрель, май ежегодно	Директор МБОУ «Тамбовская СОШ»
Провести занятия по ОТ с учителями и другими работниками	1 занятие		Июнь ежегодно	Директор МБОУ «Тамбовская СОШ»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Содержание работ	Единица учета	Количество	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение работ	Количество работников, которым будут улучшены условия труда		Количество работников, которые высвободятся от тяжелых работ	
						Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1. Замена окон и оконных блоков	Шт.	95	2300000	2020 год	Директор, завхоз	32	25		
2. Ремонт, замена пола в классах и рекреации начальной школы	М ²	462	150000	2021-2022 года	Директор, завхоз	32	25		
3. Капитальный ремонт системы отопления	М	999	700000	2022-2023 года	Директор, завхоз	32	25		



 Директор *Ильичев Я.И.*