

678803, Республика Саха (Якутия)
Аллаиховский улус (район)
с. Оленегорск, ул. Щербачкова, 10
e-mail: ososh.alla@yandex.ru
тел/факс: 8(41158)23415/8(41158)23469

Принят на общем собрании
коллектива МОУ «ОСОШ»
протокол № 4
от 25 декабря 2015 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОЛЕНЕГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

на 2015 -2018 годы

Директор МОУ «ОСОШ»
Колесова В.Е.

М.П.



Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «ОСОШ»
Слепцова М.Б.

М.П.



Уведомительная регистрация

Коллективный договор зарегистрирован государственным казенным
Учреждением Республики Саха (Якутия) «Аллаиховское Управление
Социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и
Социального развития Республики Саха (Якутия)»
Регистрационный номер № 6 от «01» ноября 2016 г.

бу регистрации

Руководитель ГКУ РС (Я)
«Аллаиховское УСЗНиТ»

Зырянова Р.Г.

М.П.



З.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками МОУ «Оленегорская средняя общеобразовательная школа МО «Аллаиховский улус» РС (Я)» на 2015-2018г. г.

Принят на общем собрании коллектива от 25 декабря 2015 года, протокол № 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией МОУ «Оленегорская средняя общеобразовательная школа МО «Аллаиховский улус» РС (Я)», с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники МОУ «ОСОШ» доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон. Настоящий Коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, на наймы, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда. Администрация признает профсоюзный комитет (ПК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. Профсоюзный комитет 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. Действие КД распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.4. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим КД в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.

1.5. 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.

1.6. КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД.

1.7. Стороны осуществляют контроль по выполнению коллективного договора.

1.8. Администрация и профсоюзный комитет (ПК) отчитываются по выполнению своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год.

1.9. Подготовка проекта КД для обсуждения на следующий срок должна быть завершена сторонами до 1 декабря текущего года.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация обязуется:

2.1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.2. Уведомлять ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава.

2.3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров,

предоставлять учебные отпуска обучающимся работникам по педагогическим специальностям в вузах без отрыва от производства с оплатой проезда один раз в год.

2.4. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).

2.5. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома.

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

2.7. В случае сокращения штатов сохранить право очередности на получение жилья на срок два года после увольнения.

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

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация обязуется:

3.1. Заключать трудовые договора о приеме на работу в письменной форме. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

3.3. Согласовывать с ПК прием работника на работу с испытательным сроком три месяца. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.4. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

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

3.6. 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.).

3.7. Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация обязуется:

4.1. Установить 6-дневную рабочую неделю для учителей, работающих в классах, которые занимаются по базисному учебному плану.

4.2. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ). Разработать и утвердить на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка. Организовывать работу в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

4.3. Разрабатывать расписание занятий не позднее, чем за три дня до начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учетом требований ТО Роспотребнадзор Алтайховского улуса и рационального использования времени учителя.

4.4. 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.

4.5. Обеспечить по согласованию с ПК дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные дни (праздничные) при условии согласия работника.

4.6. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности классов (групп). Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

4.7. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября т.г.

4.8. Составить график отпусков не позднее 20 мая текущего года, согласовать его с ПК.

4.9. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

4.11. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 80 календарных дней для педагогических работников и 52 календарных дней для работников МОП.

4.12. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск по представлению председателя ПК:

-При отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности и отпуска без сохранения заработной платы, невыход на работу по любой уважительной причины – 2 дня;

-Членам профкома – 2 дня в каникулярные и активированные дни;

4.13. Предоставить неоплачиваемый дополнительный отпуск:

-при рождении в семье ребенка – 3 дня;

-для сопровождения родителями детей дошкольного и младшего школьного возраста в школу - 14 дней;

-в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

-для проводов детей в армию и на учебу за пределы республики и улуса – 2 дня;

-в случае свадьбы работника и детей работников – 3 дня;

-в случае смерти близких родственников (отца, матери, жены, мужа, детей) – 5 дней

4.14. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

Фонд оплаты труда формируется в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 18.06.2009г. 717-3 № 321- IV «О нормативах финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Администрация обязуется:

5.1. В 2011 году, в связи с окончанием эксперимента по нормативной системе оплаты труда обеспечить переход на отраслевую систему оплаты труда.

5.2. Установить для выплаты зарплаты 5, 20 число каждого месяца.

5.3. Разработать совместно со Школьным управляющим советом (ШУС) Профсоюзным комитетом (ПК) и утвердить на общем собрании Положение о премировании.

5.4. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из зарплаты.

5.5. Устанавливать по согласованию с ШУС надбавки и доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг обязанностей работника, высокое профессиональное

мастерство, которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п. Размер надбавок и доплат максимальными размерами не ограничиваются.

5.6. В пределах лимита на очередной финансовый год стимулирующих средств производить доплаты работникам, добившимся высоких результатов в труде, при выходе на пенсию по возрасту, для лечения (операции) один раз в год.

5.7. Педагогическим работникам за наличие ученой степени, почетного звания, профессиональных знаков отличия установить повышающий коэффициент

За квалификационную категорию:
<i>Вторая квалификационная категория</i>
<i>Первая квалификационная категория</i>
<i>Высшая квалификационная категория</i>
За наличие ученой степени:
<i>кандидата наук</i>
<i>доктора наук</i>
<i>Почетное звание</i>
<i>Профессиональные знаки отличия</i>
<i>Отраслевой (ведомственный) знак отличия</i>

В муниципальных учреждениях образования установить повышающие коэффициенты за работу в сельской местности в арктических улусах
рекомендуется устанавливать согласно приказу Министерства труда и социального развития РС(Я) от 14 октября 2008 года N 563-ОД в следующих размерах:

За работу в сельской местности
За работу в арктическом улусе

5.8. Установить повышающий коэффициент педагогическим работникам за педагогический стаж работы

Педагогический стаж:
От 0 до 5 лет
От 5 до 10 лет
От 10 до 15 лет
Свыше 15 лет

5.9. При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

5.10. Лицам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

5.11. Повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

5.12. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности, арктических улусах и за выслугу лет:

За работу в сельской местности
За работу в арктическом улусе

За выслугу лет:
<i>от 2 до 5 лет</i>
<i>от 5 до 10 лет</i>
<i>от 10 до 15 лет</i>
<i>свыше 15 лет</i>

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы в данной должности независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

5.13. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

5.14. Педагогическим работникам, АУП, учебно-вспомогательному персоналу, МОП производить стимулирующие выплаты по результатам труда в порядке, определяемом Положением о стимулирующей части оплаты труда работников МОУ «ОСОШ» по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в пределах установленного лимита на очередной финансовый год.

5.15. Производить оплату внутриулусных транспортных расходов для участия в улусных совещаниях, спартакиадах педработникам, учебно-вспомогательному персоналу, АУП и МОП.

5.16. В разовом порядке работнику может быть оказана единовременная материальная помощь. Размер оказываемой помощи определяется директором школы совместно с профсоюзным комитетом школы исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

Оказание материальной помощи может быть вызвано:

- стихийными бедствиями – 50.000 т.р.;
- потерей кормильца, близких родственников (отец, мать, дети) - 50.000 т.р.;
- несчастными случаями в семье – 50.000 т.р.;
- кражей материальных ценностей – 30.000 т.р.;
- острыми финансовыми затруднениями – 30.000 т.р.;
- болезнью работника – 50.000 р.б.;
- на поддержание здоровья – 25.000 т.р.;
- юбилейные даты работников – 30.000 т.р.
- педагогическим работникам в связи с юбилейными датами по стажу работы (30, 35, 40, 45,50 лет) – 30.000 т.р.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий;
- Режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ;
- Недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или временное отстранение от работы без сохранения заработной платы (ст. 76 ТК РФ);
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ в соответствии со спецификой своей деятельности.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

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

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме из Фонда материального поощрения.

7.2. Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями.

- От ПК ответственным за охрану труда назначить одного члена ПК.
- Совместно с ПК проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.
- Организовать совместно с ПК подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений.
- Обеспечить выполнение Соглашения по ТБ и охране труда в полном объеме.

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

7.4. Направлять на обучение по охране труда.

7.5. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме Н2.

7.6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

7.7. Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, моющими средствами в соответствии с нормами.

7.8. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 18*С градусов работа учреждения может быть приостановлена.

7.9. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ).

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ.

8.2. 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 ТК РФ.

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

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

Выступая представителем работников и являясь стороной КД, ПК принимает на себя обязательства по всем разделам КД, оговоренные в пп.

9.1. Администрация обязуется:

- Разрешить обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы, правовым

вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году.

- Включить председателя ПК в состав:
 - аттестационной комиссии,
 - комиссии по стимулированию работников,
 - комиссии по разработке программ, проектов, которые имеют изменения в организации труда, режима работы работников;
 - комиссии, которые решают материально-финансовое обеспечение и интересы организации.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и ТК РФ».
- Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- Представлять и защищать трудовые права членов профкома в комиссии по трудовым спорам.
- Совместно с комиссией по социальным вопросам вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педрботников, аттестации рабочих мест, охране труда и других комиссий.
- 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 заработных и страховых взносов работников.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10.1. Срок действия КД разрешаются в соответствии ст. 43 ТК РФ.

10.2. Коллективный договор вступает в силу с момента ее принятия коллективом и действует три года.

10.3. 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.

10.4. ПК совместно с администрацией школы разрабатывают план мероприятий за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего КД и его приложений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании коллектива.

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

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к КД являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашения, принятые в ходе внесения изменений и дополнений в ТК РФ, в документах вышестоящих органов.