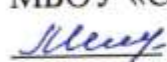


Коллективный договор
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Северская средняя общеобразовательная школа
Ключевского района Алтайского края»
На период 2014 - 2017 гг.

От работодателя
Директор
МБОУ «Северская СОШ»
 В.И.Бойко



От работников
Председатель Совета
трудоого коллектива
МБОУ «Северская СОШ»
 О.В.Меньшикова



Директор КГКУ ЦЗН
Ключевского района  Е.В. Петрова



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией МБОУ «Северская средняя общеобразовательная школа» Ключевского района Алтайского края с другой стороны, именуемыми в дальнейшем сторонами.

Работники МБОУ «Северская СОШ» доверяют и поручают Совету трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

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

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

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

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление 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 № 1052 от 13.09.94(приказ Министерства образования РФ №360 от 20.09.94);
- объединения в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.
- Директор признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива. Совет трудового коллектива имеет право на:
 - а) мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение - о НСОТ,
 - положение о распределении стимулирующей части
 - ФОТ, положение об оплате за неаудиторную занятость
 - график отпусков;
 - форма расчетного листка;
 - приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
 - приказы о награждениях работников;
 - приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 81 п. 2, ст. 81, п. 3, под п. «б» и ст. 81 п. 5 ТК РФ;
 - другие документы, содержащие нормы трудового права;
 - б) обсуждение с руководителями Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

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

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

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности Совета трудового коллектива и предоставление помещения для работы.

1.9. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

1.10. Стороны осуществляют контроль выполнения коллективного договора. Совет трудового коллектива дважды в течение года отчитывается о выполнении коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников

При приеме 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 ТК РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок».

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок:

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;

- для выполнения сезонной работы.

2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

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

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

2.8. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.

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

2.10. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

2.11. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

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». Должна сохраняться преемственность преподавания предметов в классах», Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

3.3. Руководитель образовательного учреждения обязан проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Руководитель образовательного учреждения обязан 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 образовательного учреждения должны не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.7. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право проходить аттестацию на I или на высшую квалификационную категорию. Проработавшим более двух лет обязательна аттестация на соответствие занимаемой должности.

3.8. Руководитель образовательного учреждения обязан обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.9. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Администрация образовательного учреждения обязуется:

4.1. Установить 6-дневную рабочую неделю: из них для 1-3,5-9 классов 5 учебных дней, 6-й день недели, суббота - день проведения внеклассной воспитательной работы, выходной день - воскресенье; для 4,10,11 классов - 6 учебных дней.

4.2. Начало работы в 8.30. Продолжительность урока 45 минут, перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

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 очередной четверти.

Расписание составляется с учетом требований СанПиНа 2.4.22821–10 от 29.12.2010г. вступающим в силу 01.09.2011г. и рационального использования времени учителя.

4.5. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки, менее 18 часов) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

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

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

4.8. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной

нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.9. Технические работники школы, администрация, лаборанты, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагог-организатор, работники бухгалтерии работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.10. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители.

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 5 календарных дней.

4.12. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения Совета ТК. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)». 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. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

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. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

4.18. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 — 177 ТК РФ.

4.19. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время не входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.20. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ №884 от 11.12.02.

4.21. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на срок: 5 календарных дней - председателю Совета трудового коллектива 3 календарных дня – сотрудникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года; 4 календарных дня – родителю, воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по новой системы оплаты труда.

5.2. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательный процесс, производится по новой системе оплаты труда (НСОТ), на основе нормативно-подушевого финансирования.

Заработная плата рассматривается с учётом:

- количества учащихся по предмету в каждом классе;
- количества часов обучения предмету за месяц;
- коэффициента сложности преподаваемого предмета и др.

Значение показателей особенностей для каждого предмета устанавливается директором по согласованию с Советом трудового коллектива

5.3. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб) - 70% и стимулирующей части (ФОТст.) - 30% и распределяется по всем категориям работников.

5.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения:

- административно-управленческого персонала;
- педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;
- других педработников (социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, преподаватели ОБЖ и др.);
- учебно-вспомогательного персонала;
- младшего обслуживающего персонала (уборщики, дворники, и др.).

5.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (30%) от общего фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно «Положения о распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Северская СОШ» и Положения об оценки результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Северская СОШ»

5.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части премирования за результативность и качество труда производится органом самоуправления (Советом школы) по представлению директора и по согласованию с Советом трудового коллектива 1 раз в полугодие.

5.7. Соотношение долей премиального фонда для каждой категории работников определяется органом самоуправления (Советом школы) по представлению директора и по согласованию с Советом трудового коллектива

5.8. Премияльные выплаты по результатам труда распределяются 1 раз в год.

5.9. Педагогическим работникам, имеющим награды «Почетный работник Народного образования РФ», «Отличник народного просвещения» производить ежемесячные доплаты в соответствии с Положением - 25%.

5.10. Не освобожденному председателю Совета трудового коллектива, классным руководителям, за заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, мастерской ежемесячно производить установленные доплаты. Производить доплату молодому специалисту, имеющему диплом с отличием до 50%, молодому специалисту в первый год работы до 40%, второй год до 30%, в третий год работы до 20%.

5.11. Устанавливать ежемесячные доплаты в размере 12% ставки

- шеф-повару и повару 10%;

- рабочей кухни, уборщикам служебных помещений за работу с вредными и тяжелыми условиями труда при отсутствии аттестации рабочих мест в образовательном учреждении.

5.12. Производить доплаты за счет стимулирующей части фонда оплаты труда 1 раз в год педагогическим работникам, принявшим участие в конкурсах «Учитель года», «Классный руководитель года», руководителями методических объединений 1 раз в квартал при наличии средств.

5.13. Производить премирование работников школы по результатам труда в конце финансового года при наличии средств.

- 5.14. Администрация школы производит доплаты из фонда гарантий педагогическим работникам, у которых зарплата по НСОТ ниже, чем по ЕТС.
- 5.15. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца.
- 5.16. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы или путём перечисления на указанный работником счёт в банке или на персонифицированную карту по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).
- 5.17. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 5.18. Администрация с учетом мнения Совета трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение о компенсационных и премиальных выплатах». «Положение» вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.
- 5.19. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).
- 5.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.
- 5.21. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 37 ТК РФ.
- 5.22. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.23. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих

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

Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожновенерологическом диспансере для работников учреждения;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда;

6.3. Администрация и Совет трудового коллектива на паритетной основе создают комиссию по охране труда. 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.

- 6.4. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От Совета трудового коллектива ответственным за охрану труда считать председателя Совета трудового коллектива.
- 6.5. Организовать совместно с Советом трудового коллектива подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт всех помещений.
- 6.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.
- 6.7. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.
- 6.8. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
- 6.9. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.
- 6.10. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме.
- 6.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.
- 6.12. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 6.13. Обеспечить соблюдение санитарно - гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 15 градусов работа учреждения может быть остановлена.
- 6.14. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежегодно
- 6.15. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.
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, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор—это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение Совета трудового коллектива при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398—418).

7.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» Совет трудового коллектива не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

8.Срок действия и формы контроля выполнения коллективного договора
Коллективный договор вступает в силу с момента его регистрации в органах по труду и социальной защите. Срок действия договора 3 года. 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 продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

Контроль выполнения обязательств коллективного договора осуществляет администрация, Совет трудового коллектива и их вышестоящие органы.

Администрация отчитывается о выполнении коллективного договора перед Советом трудового коллектива один раз в год. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, Совет трудового коллектива обеспечивает стабильность в работе коллектива. Разногласия 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.

Принят решением общего собрания трудового коллектива МБОУ «Северская средняя общеобразовательная школа» Ключевского района Алтайского края 10.06.2014г. протокол №13