

Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кременковская основная общеобразовательная школа»
(наименование организации)

на 2016 – 2018 годы

Утвержден
на общем собрании работников
МБОУ «Кременковская ООШ»
(наименование организации)

Протокол № 1
« 11 » января 2016 г.

Зарегистрирован в Администрации
Дивеевского муниципального
района

“ _____ ” _____ 2016 г.

№ _____

Руководитель сектора по труду
Ю.Ф. Назаров

**Коллективный договор
между администрацией и работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кременковская основная общеобразовательная школа»
на 2016 – 2018 годы.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кременковская основная общеобразовательная школа», с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения прав работников школы.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), «О коллективных договорах и соглашениях», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников школы и гарантирует защиту их прав.

1.4. Коллективный договор соответствует нормам Трудового кодекса РФ и иным законодательным актам.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и утверждаться в качестве приложения решением общего собрания работников школы в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.11. Работники школы доверяют представителю работников школы представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- в обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.13. Договорившиеся стороны обязуются:

- Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем общества, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

- Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

- Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни работников, повышение эффективности работы.
- создание здоровых и безопасных условий труда,
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
- обеспечение роста заработной платы,
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов общества,
- повышение профессионального уровня работников.

- Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в обществе, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в обществе.

Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы в обществе.

1.14. Коллективный договор признает исключительное право директора школы на:

- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных и нормативных актов, не ущемляющих прав работников;
- подбор и расстановку кадров при закрытии имеющихся вакансий;
- составление тарификации работников школы;

- контроль исполнения работниками положений Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, должностных и других инструкций, связанных с функционированием школы;
- поощрение работников школы за добросовестный труд;
- привлечение работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности.

1.15. Обязанности работодателя.

- Заключать Коллективный договор с работниками Учреждения в лице их представителей.
- При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива Учреждения, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией.
- Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки.
- Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.
- Обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях.
- Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования.
- Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Заключать ежегодные соглашения по охране труда.
- Утверждать инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их.

- Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

- Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение 10 дней со дня поступления на работу.

1.16. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса 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 устанавливается Постановлением Правительства РФ от 13 сентября 1994 года № 1052 (приказ Минобразования № 360 РФ от 20 сентября 1994 года);

- защиту своих прав и свобод;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное страхование.

1.17. Обязанности представителя трудового коллектива:

- Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников Учреждения в рамках данного Коллективного договора.

- Содействовать повышению эффективности образовательного процесса в ОУ. Содействовать повышению жизненного уровня работников. Содействовать росту реальной заработной платы и своевременности ее выплаты.

- Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников, в соответствии законодательством РФ и контролировать его выполнение.

- Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

- Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам

- Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

- Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.

- Осуществлять контроль за своевременной выдачей работникам Учреждения страховых медицинских полисов.

- Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

- Иметь мотивированное мнение по следующим локальным и нормативным актам:

- * Уставу школы;

- * правилам внутреннего трудового распорядка;

- * графику отпусков.

1.18. Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2016 года и прекращает свое действие 31 декабря 2018 года.

1.19. Стороны в лице директора школы и представителя работников школы осуществляют контроль выполнения положений Коллективного договора.

1.20. Подведение итогов работы сторон по выполнению Коллективного договора производится два раза в год (декабрь, май).

2. Трудовой договор. Прием и увольнение работников.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и

втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, или на количество часов, установленное в соответствии с трудовым договором.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

2.10.1. по взаимному согласию сторон;

2.10.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в пункте 2.10.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной

специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.14. В случае увольнения работников по сокращению штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- а) семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);
- б) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- в) работникам, получившим в школе увечье или профессиональное заболевание.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников 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.

4.2 Увольнение членов коллектива 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 мотивированного мнения представителей трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению. Перемены считаются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к

работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней, похороны родственников – 1 календарный день.

5.12.2. Предоставлять дополнительный отпуск общественному инспектору по охране прав и социальной защите детей – до 3 календарных дней.

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Дивеевского муниципального района, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Системы оплаты труда работников учреждений разрабатываются с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях Дивеевского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Дивеевского муниципального района;
- д) перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Дивеевского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Дивеевского муниципального района;

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам отраслевых профессий рабочих муниципальных учреждений Дивеевского муниципального района;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.3. Системы оплаты труда работников учреждения включают:

- Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов).
- Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- Системы доплат и надбавок стимулирующего характера.
- Системы премирования.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а так же с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.5. Заработная плата заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по существующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.7. Выплаты компенсационного характера в учреждении осуществляются:

- а) за занятость на тяжелых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.8. Выплаты компенсационного характера работникам занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статей 149-154 ТК РФ.

6.9. При введении новых систем оплаты труда работников учреждения размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.10. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы с учетом рекомендаций соответствующих государственных органов исполнительной власти Нижегородской области.

6.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и включают в себя:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.

6.12. При введении новых систем оплаты труда работников учреждения размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.13. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждениям услуг, учреждение в праве осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по решению органа местного самоуправления Дивеевского муниципального района, в ведении которого находится учреждение).

6.14. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Управлением образования, являются середина и конец текущего месяца.

6.15. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, 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.

6.16. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) 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.

6.17. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.18. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

6.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

7.3. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда, и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения ТК.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора

и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

7.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения ПТК (ст. 212 ТК РФ).

7.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ТК.

7.15. Осуществлять совместно с ТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

7.18. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников учреждения.

8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.282) в комиссиях по трудовым спорам, народных судах.

8.2. Комиссия по трудовым спорам создается из числа работников и представителя администрации. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря.

8.3. Порядок разрешения коллективных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 398-418).

9. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

- 9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- 9.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 9.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.
- 9.8. Договор может быть продлен по истечению срока, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.
- 9.9. Сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения договора.
- 9.10. Срок продления договора не может превышать одного года.
- 9.11. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 9.12. Контроль выполнения обязательств Коллективного договора осуществляет директор школы и представитель работников школы.

Директор школы:

Представитель работников школы:

_____ /М.Н.Бобкова/

_____ /Е.Н.Ефремова/

« 11 » января 2016 г.

« 11 » января 2016 г.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда
3. Состав комиссии по трудовым спорам
4. Состав комиссии по охране труда
5. Состав комиссии по разработке Коллективного договора
6. Список профессий и должностей с вредными и тяжелыми условиями труда.
7. Уполномоченный по охране труда от трудового коллектива.
8. Положение об оплате труда
9. Положение о премировании
10. Нормы выдачи бесплатных сертифицированных СИЗ

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Проведение вводного инструктажа	При поступлении на работу	Директор школы	
2.	Проведение первичного инструктажа	При поступлении на работу	Ответственный за ОТ, ПБ и ЭБ	
3.	Проведение периодического инструктажа	1 раз в 6 месяцев	Руководители служб	
4.	Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем	В течение года	Директор школы	
5.	Страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональной заболеваемости.	В течение года	Директор школы	
6.	Обеспечение работников спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	По истечении срока эксплуатации СИЗ	Директор школы	
7.	Профессиональная подготовка и переподготовка кадров	В течение года	Директор школы	
8.	Обучение руководителей отделов, ответственного по охране труда и уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда	1 раз в 3 года	Директор школы	
9.	Приобретение нормативно-правовой литературы и документации	В течение года	Ответственный за ОТ, ПБ и ЭБ	
10.	Проведение медицинских осмотров	В течение года	Директор школы	
11.	Проверка сопротивления изоляции	В течение года	Директор школы	
12.	Противопожарная обработка чердачных помещений	В течение года	Директор школы	
13.	Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры.	В течение года	Ответственный за электробезопасность	
14.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	В течение года	Директор школы	
15.	Ремонт системы отопления, водоснабжения.	В течение года	Директор школы	
16.	Проведение специальной оценки условий труда	В течение года	Директор школы	

Директор МБОУ

«Кременковская ООШ»

/М.Н.Бобкова/

« 11 » января 2016 г.

М.П.

Представитель трудового коллектива:

/Е.Н.Ефремова/

« 11 » января 2016 г.

СОСТАВ

комиссии по трудовым спорам

От администрации:

Гаврилина Марина Николаевна – зам. директора по УВР
Ефремова Елена Николаевна - завхоз

От трудового коллектива:

Малышева Л.В.
Чиркунова О.М. – секретарь

Директор МБОУ
«Кременковская ООШ»
_____/М.Н.Бобкова/
« 11 » января 2016 г.
М.П.

Представитель трудового коллектива:
_____/Е.Н.Ефремова/
« 11 » января 2016 г.

СОСТАВ

комиссии по охране труда

От администрации:

Бобкова Марина Николаевна – директор школы
Гаврилина Марина Николаевна – зам. директора по УВР.

От трудового коллектива:

Гончарова Н.П. – учитель
Ефремова Е.Н. – завхоз.

Директор МБОУ
«Кременковская ООШ»

/М.Н.Бобкова/

« 11 » января 2016 г.
М.П.

Представитель трудового коллектива:

/Е.Н.Ефремова/

« 11 » января 2016 г.

СОСТАВ

комиссии по разработке Коллективного договора

От администрации:

Бобкова Марина Николаевна – директор школы
Гаврилина Марина Николаевна – зам. директора по УВР.

От трудового коллектива:

Ефремова Е.Н. – учитель
Малышева Л.В. – учитель.

Директор МБОУ

«Кременковская ООШ»

/М.Н.Бобкова/

« 11 » января 2016 г.

М.П.

Представитель трудового коллектива:

/Е.Н.Ефремова/

« 11 » января 2016 г.

СПИСОК

профессий и должностей с тяжёлыми и вредными условиями труда,
дающими право на дополнительный отпуск и доплаты за условия труда

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессий и видов работ</i>	<i>Размер надбавки</i>
1	Учитель химии	доплата 12%
2	Учитель информатики	доплата 12%

Директор МБОУ
«Кременковская ООШ»
_____/М.Н.Бобкова/
« 11 » января 2016 г.
М.П.

Представитель трудового коллектива:
_____/Е.Н.Ефремова/
« 11 » января 2016 г.

**Уполномоченный по охране труда
от трудового коллектива**

Ефремова Е.Н. – завхоз..

Избран на собрании трудового коллектива МБОУ «Кременковская ООШ»
« 11 » января 2016 г протокол № 1.

Н О Р М Ы

бесплатной выдачи сертифицированных средств индивидуальной защиты

№ пп	Наименование профессии	Вид СИЗ	Срок
1.	Медицинская сестра	халат ХБ (белый)	12 месяцев
2.	Повар	халат ХБ (белый)	12 месяцев
3.	Работник кухни	халат ХБ (белый)	12 месяцев
4.	Уборщица	халат	12 месяцев
5.	Дворник	халат рукавицы перчатки ХБ	12 месяцев 12 месяцев 3 месяца

Директор МБОУ
«Кременковская ООШ»
_____/М.Н.Бобкова/

« 11 » января 2016 г.

Представитель трудового коллектива:
_____/Е.Н.Ефремова/

« 11 » января 2016 г.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Трудовой договор (образец)
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Служебный распорядок.
4. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
5. Перечень должностей гражданских служащих и работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
6. Положение об оплате труда работников организации.
7. Положение о тарифных ставках и окладах, применяемых в организации.
8. Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
9. Положение о проведении индексации заработной платы и повышении тарифных ставок (окладов) в связи с ростом потребительских цен.
10. Положение о премировании работников, руководителей, специалистов, служащих за высокие производственные показатели.
11. Положение о порядке и условиях вознаграждения по итогам работы за год.
12. Положение о порядке и выплаты надбавки за стаж работы.
13. Положение о порядке введения, замене и пересмотре норм труда.
14. Соглашение (план мероприятий) по охране труда и сметы расходования средств.
15. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (обследований).
16. Перечень профессий и должностей работников и нормы выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
17. Перечень профессий, должностей работников и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сверх установленных норм за счёт средств Работодателя.
18. Перечень профессий, должностей работников и нормы выдачи технологической форменной одежды.
19. Перечень профессий и должностей гражданских служащих и работников на работах с вредными условиями труда, которым выдается по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.
20. Перечень работ, профессий и должностей работников, дающих право выхода на пенсию на льготных условиях.
21. Положение о порядке учета нуждающихся в жилье и его распределении.
22. Положение о порядке предоставления беспроцентных ссуд и субсидий работникам организации на приобретение жилья.
23. Порядок и условия выдачи субсидий на приобретение жилой площади гражданским служащим.
24. Смета на проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.