

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА

МБОУ «БОЛЬШАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Введено в действие приказом
от « 09 » сентября 2014 года

№ 5/2

Директор МБОУ «Большанская
основная общеобразовательная
школа»

 Л. БЕЛЬКОВ

« 09 » сентября 2014 г.

Утверждено на Общем собрании МБОУ «Большанская основная общеобразовательная школа»
протокол от « 09 » сентября 2014 года

Коллективный договор

между администрацией и работниками
МБОУ «Большанская основная
общеобразовательная школа»
на 2014 - 2017 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий договор заключён между работниками, с одной стороны, и администрацией с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники МБОУ «Большанская основная общеобразовательная школа» доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение

Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учреждении. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда. Администрация признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. Профсоюзный комитет признаёт свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

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

Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора и утверждаться в качестве приложения Коллективного договора решением трудового коллектива.

Коллективный договор вступает в силу со дня принятия его общим собранием трудового коллектива и действует до принятия нового Коллективного договора.

Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения Коллективного договора.

Администрация и ПК отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год.

Подготовка проекта КД для обсуждения на следующий год должна быть завершена сторонами до 01 декабря текущего года.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация обязуется:

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

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 численности состава.

Предоставлять возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, учебные отпуска обучающимся в вузах без отрыва от производства.

В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного Трудовым кодексом РФ, лиц пред пенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).

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

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

Совместно с ПК готовить материалы по награждению работников, присвоения им почётных званий.

3. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация обязуется:

Заключать договор о приёме на работу в письменной форме и, как правило, без указания срока. Срочный трудовой контракт заключается только на временную или сезонную работу.

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

Производить окончательный расчёт и выдачу работнику трудовой книжки в день увольнения (последний день работы)

Не допускать перевода работника на срочный договор без его письменного согласия. Увольнение, перевод осуществлять в соответствии с законодательством РФ.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились:

4.1 Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы».

4.2 Разработать совместно с ПК и утвердить на общем собрании трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.

4.3 Продолжительность недели в школе установить для 1-4 классов - пятидневную, для 5-9 классов - шестидневную. Свободный день от уроков давать при нагрузке не свыше 18 часов в неделю – считать его методическим.

4.4 Разрабатывать расписание занятий не позднее чем за три дня до начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учётом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

4.5 Разрабатывать и согласовывать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Учителя и другие работники школы привлекаются в обязательном порядке без исключения к дежурству по школе в соответствии с режимом работы школы, планом на основании «Правил внутреннего трудового распорядка» и Устава. График согласуется с ПК. Перемена – рабочее время учителя и другого работника школы.

4.6 Обеспечить по согласованию с ПК дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные (праздничные) дни при условии согласия работника. В каникулярное время учитель может привлекаться к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

4.7 Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учётом пре-емственности классов (групп). Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

4.8 Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием ПК не позднее 15 марта т.г.

4.9 Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения в тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации – до 05 сентября т.г.

4.10 Обеспечить каждому работнику возможность перерыва для приёма пищи (15 – 20 мин.).

4.11 Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.

4.12 Составить график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, согласовать его с ПК. Отпуска предоставляются работникам школы в соответствии с действующим законодательством РФ, как правило, в летний период, каникулярный, за исключением отпусков, предоставляемых за счёт очередного в учебное время для лечения.

4.13 Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путёвки, путёвки на отдых (по медицинским

показаниям). Дни очередного отпуска, совпавшие с днями болезни, или санитарного лечения могут быть предоставлены в течение учебного года, в каникулярное время.

4.14 В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 рабочих дней для непедagogических работников школы и 48 рабочих дней (56 календарных) для всех педагогических работников.

4.15 Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск на срок: 3 календарных дня – сотрудникам школы за высокие результаты труда.

4.16 Сохранять за ушедшим в отпуск работником по беременности и родам и по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет ранее установленную нагрузку.

4.17 Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск в полном размере до истечения 11 месяцев с момента приёма на работу.

4.18 Зарплата за очередной отпуск выдаётся не позднее одного дня до его начала.

4.19 По письменному заявлению учителя предоставлять ему годовой неоплачиваемый отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.

5.ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация **обязуется:**

5.1 Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в полугодие.

5.2 Установить для выплаты зарплаты 15 и 30 числа каждого месяца.

5.3 Разработать совместно с ПК и утвердить на Управляющем совете Положение о премировании работников учреждения.

5.4 Принимать согласованные и оперативные меры по содействию своевременной выдачи заработной платы и компенсационных выплат, пособий работникам школы.

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, локальными нормативными актами учреждения и включает в себя:

а) оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависящий от:

- расчётной стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
- количества обучающихся по предмету в каждом классе;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога.

- доплат за сложность предмета, учитывающих:

- дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нём; большая информативная емкость предмета;
- дополнительную нагрузку педагога, обусловленную неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- доплаты за неаудиторную занятость, педагогических работников включающую следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов.

При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Если педагог ведёт несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

5.6. Учителям-предметникам, выполняющим функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы.

5.7 Поощрительные стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения представляет в Управляющий Совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

С учётом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителя должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

5.8 Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой и стимулирующей частей. Базовая заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала рассчитывается исходя из утверждённого базового должностного оклада с учётом поправочного коэффициента и требований к квалификации.

5.9 Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определённого в соответствии с расчётным подушевым нормативом, утверждённым законом Белгородской области "О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ", количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, и отражается в смете образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

5.10 Заработная плата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

5.11 Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почётного звания (со дня присвоения), при представлении руководителем общеобразовательного учреждения в Управляющий Совет аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования (стимулирующая часть ФОТ для учителей общеобразовательных учреждений устанавливается два раза в году на срок 5 месяцев: с сентября по январь и с февраля по июнь, выплаты осуществляются ежемесячно в виде премий в соответствии с установленными коэффициентами согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных учреждений).

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

6.1 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 не менее 100% из фонда материального поощрения.

- 6.2 Распределять функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От ПК ответственным за охрану труда считать председателя профкома.
- 6.3 Совместно с ПК проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.
- 6.4 Организовывать совместно с ПК подготовку учреждения к новому учебному году, производить ремонт учебных помещений.
- 6.5 Разработать (обновить) и утвердить инструкцию по охране труда, проводить первичный и плановый инструктажи.
- 6.6 Проводить обучение по охране труда работников учреждения.
- 6.7 Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н-1.
- 6.8 При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.
- 6.9 Обеспечивать работников полагающимся инвентарём, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 6.10 Обеспечить по возможности получения сотрудниками горячего питания.
- 6.11 Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режимов. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть приостановлена.
- 6.12 Проводить анализ заболеваемости и выявления её причин ежеквартально.
- 6.13 Решить вопрос о дополнительном медицинском страховании работников (от несчастных случаев на производстве) за счёт внебюджетных средств.
- 6.14 При наличии в учебном расписании работника восьми или более окон предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.
- 6.15 Организовать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов в Прохоровской ЦРБ для работников школы.
- 6.16 Администрация обязуется не заключать хоз. договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды заключаются по согласованию с ПК.
- 6.17 Часть средств, полученных от экономии по смете расходов, может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих.
- 6.18 Принимать активное участие в реализации мероприятий по снижению алкоголизации, табакокурения и употребления наркотических средств населением Белгородской области.
- 6.19 Обеспечить участие работников в спортивных мероприятиях физкультурно-спортивного комплекса ГТО.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

7.1 Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрирование школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения, назначаемых администрацией школы), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются согласно ст. 387 ТК РФ.

7.2 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 ст. 402 ТК РФ.

7.3 В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включённым в заключённый договор, при условии их выполнения.

8. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

8.2. Администрация обязуется:

8.2.1. Производить через централизованную бухгалтерию управления образования администрации Прохоровского района безналичное перечисление профсоюзных взносов на счёт профсоюзной организации школы.

8.2.2. 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.

8.2.3. Включить председателя ПК в состав общешкольной аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Изменённый коллективный договор вступает в силу с 10.09.2014 года и действует по 31.08.2017 года.

Договор может быть продлён, 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.

Контроль за выполнением обязательств КД осуществляет администрация, ПК и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения КД не менее двух раз в год.

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

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

10. 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;
- Соглашение по ТБ и охране труда.

Директор школы _____

Л.Т. БЕЛЬКОВ

Председатель ПК _____

Т.Н. ЗИНЬКОВА

9 сентября 2014 г.
с. Большое