

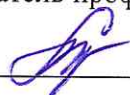
Представитель работодателя:

Директор МОБУ
«СОИ «Кудровский ЦО № 1»
Кузнецова Е.А.



Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета:

 _____ Акопян Т.Е.

Проект Коллективного договора

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
«Кудровский центр образования № 1»**

на 2019-2022 годы

Российская Федерация, 188689, Ленинградская область, Всеволожский район,
город Кудрово, ул. Центральная, дом.48

Принят
Общим собранием работников
Протокол № _____ от «___» _____ 2017г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в Комитете по труду и социальной защите населения
Ленинградской области

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1» в лице директора Кузнецовой Елены Александровны (далее по тексту Администрация) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения Акоюн Татьяна Евгеньевна (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально - экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательной организации и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно - воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- Уставом образовательной организации;

- Коллективным трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате и стимулировании труда работников;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Другими локальными актами образовательной организации.

2.1.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.1.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.6. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- лица, получившие в организации трудовое увечье.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательной организации и их переподготовке.

3.1.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.5. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, такие же как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

3.1.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательной организации.

3.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись в соответствии с тарификацией.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 05 числа каждого месяца

Обеспечивает извещение в каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.1.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательной организации.

Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

4.1.6. Производит доплату работникам образовательной организации при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.

4.1.7. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.8. Выдвигает кандидатуры работников образовательной организации совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.9. Производит дополнительное стимулирование, премирование председателя профсоюзной организации, зависящие от эффективности и результативности работы профсоюзного лидера.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательной организации.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате и стимулировании труда работников образовательной организации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательной организации с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.1.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом распорядительный акт.

5.1.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирования разрывов в занятиях более одного часа в день и более трех разрывов в неделю.

5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.6. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательной организации или Положением о данном виде отпуска. Оплачивает предоставляемый отпуск из внебюджетных источников.

5.1.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательной организации, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.1.10. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательной организации. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.3. Проводит аттестацию рабочих мест.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими Нормативными документами: Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.99 года № 181-ФЗ; КЗОТ; отраслевой Стандарт «Управление охраной труда и

обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. ОСТ-01-2001 год; Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организациях, утвержденные постановлением Минтруда России от 08.02.2000 года №14; Типовое положение о службе охраны труда ОУ высшего среднего и начального профессионального образования, утвержденное приказом Минобразования России от 11.03.1998 года № 662.

6.1.5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы. Служащим и рабочим – халаты, инвентарь (метлы, швабры, ведра, лопаты, грабли, скребки, ледорубы, моющие и чистящие средства), учителям технические средства и мел.

Обеспечивает работников смывающими средствами, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 17 декабря 2010 г. N 1122н г. Москва "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

6.1.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6.1.7. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.1.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых, обязанностей в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.1.9. Организует и проводит за счет учредителя медицинские осмотры работников.

6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательной организации к новому году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

7.1.2. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательной организации.

7.1.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательной организации.

7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательной организации.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.2.2. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.4. Участвует в работе по социальному страхованию.

7.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета,

7.2.6. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- составлении графика отпусков;
- разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательной организации, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.1.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового законодательства РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия коллективного договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников.

В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников не реже двух раз в год.

Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положения об оплате и стимулировании труда работников образовательной организации.

Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Директор МОБУ
«СОШ «Кудровский ЦО № 1»


Кузнецова Е.А.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета:


Акопян Т.Е.

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Председатель собрания _____ / _____ /