

УТВЕРЖДЕН  
протоколом общего собрания  
трудового коллектива  
от 01.09.2017 № 1

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ  
ИМЕНИ С.С. ВОСТРЕЦОВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОСТРЕЦОВО»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками с одной стороны, и администрацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени С.С.Вострецова сельского поселения «Село Вострецово» с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «Сторонами».

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

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

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

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 1052 ОТ 13.09.94 (приказ Министерства образования РФ № 360 от 20.09.94);
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

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

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

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

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

1.9. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Администрация дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

## **2. Прием и увольнение работников**

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

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

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

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;

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

- для выполнения сезонной работы.

2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

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

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

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

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

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

2.11. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории имеющей преимущественное право оставления на работе

сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

### **3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п.66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах». «Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки, за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

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

### **4. Организация труда, режим работы, время отдыха**

Администрация образовательного учреждения обязуется:

4.1. Установить 6-дневную рабочую неделю для учителей всех классов, кроме 1-ого класса. Для учителей, работающих в указанных классах, устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

4.2. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье. При шестидневной – один выходной день – воскресенье.

4.3. Начало работы 8.30

Перерыв между уроками (перемены) по 10 минут, три перемены по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность, рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 дня до начала очередной четверти (или триместра). Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

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

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

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

4.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.10. Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.11. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители по должности заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе.

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

4.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ №

1052 от 13.09.1994 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)». (Кроме дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, учебно-методических кабинетов, образовательных учреждений, предприятий и организаций - 42 дня). Всем педагогическим работникам 80 календарных дней, техническим работникам – 52 календарных дней.

4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.15. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.16. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией, при наличии фонда экономии заработной платы в бюджете школы.

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

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

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

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

4.19. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в Учреждении по полученной специальности 3 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

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

4.21. Работникам, с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ № 884 от 11.02.2002 г.

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

4.23. При наличии в учебном расписании работника восьми или более «окон» в неделю, предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.

## **5. Оплата и стимулирование труда**

5.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

5.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

5.3. Заработная плата выплачивается по месту работы, или работники по решению общего собрания получают специальные карты и получают заработную плату по месту жительства.

5.4. Заработная плата выдается два раза в месяц – не позднее 15-го числа текущего месяца и 1-го числа следующего месяца. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств выплата заработной платы производится согласно действующему законодательству.

5.5. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Администрация с учетом мнения трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда работников МКОУ СОШ имени С.С.Востречева». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

5.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

5.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.9. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задерживается на срок более 15 дней.

5.10. Работодатель (директор) несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы в размере 0,08% за каждый день задержки.

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

## **6. Охрана труда и улучшение условий работающих**

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

Администрация:

- ✓ осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ организует ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения;
- ✓ не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- ✓ создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Администрация создают комиссию по охране труда и обязуется 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 экономии заработной платы.

6.4. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между руководителями.

6.5. Организовать подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений.

6.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.7. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

6.8. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

6.9. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.

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

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

6.11. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.12. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

6.13. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть остановлена.

6.14. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.15. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договоры об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

## **7. Разрешение трудовых споров**

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки, разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

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

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

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

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

## **8. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора**

8.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 сентября 2017 года и действует по 01 сентября 2018 года.

8.2. Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

8.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед трудовым коллективом не менее двух раз в году.

8.4. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, трудовой коллектив обеспечивает стабильность в работе.

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

## **10. Приложения к коллективному договору**

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

10.2. К договору прилагаются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по технике безопасности и охране труда.

