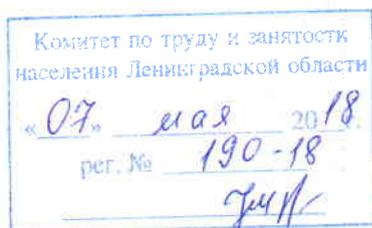


Принято Собранием
Трудового коллектива
07 мая 2018 г
Протокол № 5

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НА 2018-2021 ГОДЫ



Г. Луга
2018 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормами актами.
- 1.2. Сторонами Коллективного договора являются: Профсоюзная организация ОУ от имени членов профсоюза и руководитель ОУ (в дальнейшем Работодатель) – от имени администрации ОУ.
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования и регламентации социально-трудовых отношений между администрацией и трудовым коллективом ОУ.
- 1.4. Цель коллективного договора закрепление норм трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ.
- 1.5. Задача договора обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития ОУ и благополучие его членов взаимосвязаны. Они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.7. Директор ОУ является руководителем ОУ, профком признает право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-вспомогательного процесса, на найм, продвижение по должности, системы оплаты и условий труда.
- 1.8. Администрация признает профсоюзный комитет полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений и социально-экономическим вопросам в порядке, определенном действующим законодательством. Не члены профсоюза могут уполномочить профсоюзную организацию ^{предоставлять} представлять их интересы. *если будет перерегистрирован профсоюз*
- 1.9. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом:
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Режим работы всех категорий работников
 - Распределение нагрузки
 - Аттестация работников, лицензирование
 - Проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников.
- 1.10. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечения роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.
- 1.11. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока.
- 1.12. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 1.13. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании не реже 2-х раз в год.
- 1.14. Стороны в своих действиях и отношениях руководствуются действующим законодательством по социально-трудовым вопросам, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», республиканскими, городскими и районными трех- и двухсторонними соглашениями и настоящим коллективным договором.

- 1.15. При заключении трудовых договоров (контрактов) администрация не имеет право ухудшать социально-трудовые права по сравнению с законом и текстом коллективного договора.

II. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

- 2.1. В первую очередь обеспечивает занятость штатных работников ОУ и использование их в соответствии с порядком, определенным действующими на момент заключения коллективного договора нормативными актами и трудовым договором.
- 2.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 2.3. При увольнении по ст. 80, полностью соблюдает правила, предусмотренные Трудовым кодексом
- 2.4. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности штатного персонала ОУ.

Профсоюз:

- 2.5. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- 2.6. Принимает участие в аттестации педагогических работников, работая в составе аттестационной комиссии.
- 2.7. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышения квалификации педагогическими работниками ОУ.

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 3.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ «Об образовании» порядок приема и увольнения работников.
- 3.2. При приеме на работу трудовые отношения между работниками и работодателем оформляет трудовым договором (контрактом), который заключается в письменной форме.
- 3.3. Заключение срочного договора производит только в порядке, предусмотренном ст. 59 Трудового кодекса РФ
- 3.4. При приеме на работу знакомит работников под роспись с уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка, с должностными обязанностями, коллективным договором организацией оплаты труда, режимом труда и отдыха, установленными льготами, инструкцией по охране труда и технике безопасности и другими локальными нормативными актами учреждения.
- 3.5. Перевод и перемещение работников осуществляет в порядке, предусмотрено ст. 72-73 Трудового кодекса РФ
- 3.6. Не требует от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.
- 3.7. Обязуется увольнять работников по ст.80 Трудового кодекса РФ только с согласия профкома и в соответствии с действующим законодательством.
- 3.8. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарификационными справочниками и перечнем профессией, дающих право на пенсию по выслуге лет, своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с момента их внесения.

3.9. Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.

Профсоюз:

- 3.10. Контролирует соблюдение ^{в РФ} ТКи Закона «Об образовании» в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников.
- 3.11. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 3.12. Оказывает юридическую помощь работникам ОУ по вопросам трудового законодательства.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под роспись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе по росписи.
- 4.2. Нагрузку больше или меньше нормы устанавливает только по письменному заявлению работника.
- 4.3. Совместно с тарификационной комиссией своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.4. Производит выплату зарплаты в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса не реже 2х раз в месяц. С выплатой зарплаты выдает расчетные листки *12 и 16 числа каждого месяца*.
- 4.5. Выплаты отпускных производит не позднее, чем за 3 дня до наступления отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении – в последний день работы.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда, утвержденных Положением о премировании и оказания материальной помощи без согласования с профкомом.
- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Работникам ОУ при совмещении профессии или должности или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника доплату производит в зависимости от объема выполненной работы из надтарифного фонда.
- 4.9. При работе с двумя классами доплату производить из надтарифного фонда _____
- 4.10. За каждого учащегося, зачисленного в класс сверх плановой наполняемости, устанавливается доплата из надтарифного фонда в размере _____. За каждого ребенка, зачисленного сверх нормы в группы ДОУ, производить оплату согласно нормативам по заработной плате.
- 4.11. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда предупреждает работника персонально под расписку не менее чем за 2 месяца в соответствии со ст. 74 ТК РФ
- 4.12. Устанавливает и изменяет системы оплаты труда, формы поощрения, положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии по согласованию с Профкомом на собрании трудового коллектива.
- 4.13. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест в соответствии с Положением «О порядке проведения аттестации рабочих мест условиям труда» утвержденным постановлением №12 от 14.03.97 Министерства труда и социального развития РФ
- 4.14. При работе в неблагоприятных условиях устанавливает надбавку к зарплате до 12% (в зависимости от условий) за счет фонда оплаты. В соответствии со ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть

предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 4.15. За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) оплату производит по ставкам, увеличенным в размере 35 % за каждый час работы
- 4.16. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация и т.д.) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере 100%
- 4.17. За работу в выходные и праздничные дни оплату производит в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха.
- 4.18. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.
- 4.19. Информировывает коллектив ОУ о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.
- 4.20. Совместно с профкомом представляет кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

4.21. Принимает участие в работе тарифных комиссий ОУ.

4.22. Следит за:

- Правильностью установления окладов и тарификационных ставок
 - Своевременным изменением тарификации педагогических работников
 - Своевременной выплатой зарплаты
 - Установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам
 - Правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда
 - За своевременным предоставлением документов для оформления пенсии
 - За правильностью выплат на книгоиздательскую продукцию
 - За ведением трудовых книжек сотрудников
- 4.23. Принимает участие в разработке и согласовывает проект Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.
- 4.24. Контролирует своевременное предоставление документов для оформления пенсии.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы ОУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и ОУ
- 5.2. Определяет продолжительность рабочего дня работников в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (или другой учетный период) и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха (20 минут)
- 5.3. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их приказом за работником.
- 5.4. Обеспечивает работников, необходимым для работы, инвентарем в т.ч. учебно-наглядными пособиями, в соответствии с установленными нормативами.
- 5.5. В случаях предусмотренных Законом или по личному заявлению устанавливает работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.6. Предоставляет право педагогическим работникам ДООУ общего типа (вида) использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении

- 5.7. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирования разрывов в занятиях более 1 часа. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивать их из расчета 50% за счет надтарифного фонда. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема нагрузки в учебное время.
- 5.8. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до этого.
- 5.9. Составляет график отпусков не позднее 15 октября текущего года и знакомит с ним работников заблаговременно (ст. 123 ТК РФ) в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.10. Предоставляет отпуск сроком на 1 год через каждые 10 лет на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом ОУ или Положением о данном виде отпуска.
- 5.11. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.12. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника и в случаях, предусмотренных законодательством.

Профсоюз:

- 5.13. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.14. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.15. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.
- 5.16. Организует и проводит культурно-массовую работу.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже 1 раза в год.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, обучение работников по охране труда.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы. Поварам и уборщицам служебных помещений халат раз в год, убор
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ.
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 6.7. 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.
- 6.8. Организует и проводит за счет средств ОУ медицинские осмотры работников.
- 6.9. Оказывает содействие уполномоченному профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.10.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.11.Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.
- 6.12.Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 6.13.Принимает участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому году и зиме.
- 6.14.Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.15.Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в т.ч. жилищных.
- 7.2. Заключает по согласованию с Профсоюзом договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в ОУ.
- 7.4. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, многодетных семей и т.п.), исходя из возможностей ОУ
- 7.5. Организует оздоровительную работу для работников ОУ
- 7.6. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием
- 7.7. Обеспечивает социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний за счет средств организаций
- 7.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ:
- При вступлении в брак 3 дня
 - В случае смерти члена семьи 3 дня и др.

Профсоюз:

- 7.9. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.10.Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.11.Возглавляет работу по социальному страхованию и совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников.
- 7.12.Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств проф. бюджета
- 7.13.Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий)
- 7.14.Оказывает юридическую помощь по социально-трудовым и профессиональным вопросам.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профкома в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»
- 8.2. Согласовывает с профкомом приказы, распоряжения. Постановления, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы работников.
- 8.3. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю зарплату проф. активистам при выполнении ими общественных обязанностей и предоставляет дополнительный отпуск в каникулярное время за активную общественную работу (конкретно)
- 8.4. Предоставляет профкому необходимую информацию по социально-трудовым вопросам
- 8.5. Создает условия для работы профкома, предоставляет средства на массовую оздоровительную работу с членами коллектива.
- 8.6. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках в размере 30% по решению трудового коллектива
- 8.7. Сохраняет безналичное ^{за 30 дней} взимание и ^{комиссионно} перечисление на счет профсоюза членских взносов из зарплаты членов Профсоюза (бесплатно)

Профсоюз:

- 8.8. Контролирует правильность и порядок взимания проф. взносов
- 8.9. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-трудовым вопросам
- 8.10. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации
- 8.11. При возникновении коллективного спора соблюдает требования *ТК РФ* разрешения коллективных трудовых споров»

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 9.1. Срок действия договора 3 года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за 1 месяц ст. 43 ТК РФ. Коллективный договор заключается на срок не более 3х лет и вступает в силу со дня установленного колдоговором. Стороны имеют право подлить действие колдоговора на срок не более 3х лет.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами
- 9.3. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном законом
- 9.4. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор *кол. договор действует в течение всего срока реорганизации или ликвидации*
- 9.5. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор производится на общем собрании.
- 9.6. В случае невыполнения данного колдоговора, за уклонение в переговорах стороны несут ответственность в соответствии с действующим законом.
- 9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.
- 9.8. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.9. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего распорядка
 - Соглашение по охране труда
 - Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии.
- 9.10. Составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От администрации
Директор средней школы №6

Карпухина С.И.

От трудового коллектива
председатель профкома

Ланцова И.В.

ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива
Председатель собрания

Дата. Подпись

(Подписано, Т.В.)
02.04.2018г. и протокол № 4