

Коллективный договор Общеобразовательного учреждения

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

МКОУ «Агачкалинская СОШ», РД, Буйнакский район

на 2020-2023 годы

От работодателя :

Директор

Абдурахманов Б.Д.
(подпись ФИО)



От работников:

председатель профсоюзной
организации учреждения

Миссияева И.И.
(подпись ФИО)



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

В органе по труду ГКУ ЦЗН, Буйнакский р-н
(указать наименование органов)

Регистрационный № 23 от «28» 08 2020г.

Руководитель органа по труду Мамедов И.И.
(должность ФИО)



Коллективный договор.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора школы Абдурахманова Б.Д и работниками Агачкалинской СОШ, от имени и по поручению которых коллективный договор подписан председателем профсоюзного комитета.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Изменения и дополнения коллективного договора могут быть внесены только решением собрания трудового коллектива школы совместно с администрацией.

1.6. Стороны, подписавшие коллективный договор. Отчитываются о его выполнении на собрании работников 1 раз в 6 месяцев.

2. Трудовые отношения.

2.1 Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2 При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Устав ОУ, правила внутреннего трудового распорядка, приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, должностная инструкция, иные локальные акты.

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются лица, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Заслуженный работник ОУ».

3.Права и обязанности работодателя.

3.1.Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2.Администрация образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.

3.6.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом коллектива ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Администрация по предложению с профсоюзного комитета коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ.

4.Права и обязанности профсоюзного комитета коллектива.

4.1 Профсоюзный комитет коллектива имеет право представлять интересы всего трудового коллектива, выступать инициатором заключения коллективного договора, осуществлять контроль за реализацией коллективного договора.

4.2 Профсоюзный комитет коллектива представляет трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищает законные интересы работников ОУ.

4.3 Профсоюзный комитет коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование ОУ.

4.4 Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета коллектива во всех вопросах предусмотренных действующим законодательством.

4.5 Работодатель предоставляет возможность и не препятствует осуществлять полномочия Профсоюзного комитета коллектива.

4.6 Работодатель безвозмездно предоставляет профсоюзному комитету коллектива помещения для организации своих мероприятий.

4.7. Профсоюзный комитет обязуется представлять интересы членов профсоюза по вопросам труда и другим социально-экономическим вопросам, руководствуясь законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности».

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени работников школы устанавливается согласно типовым Правилам внутреннего распорядка.

5.2 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3 Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.30 часов.

5.4 Для следующих категорий работников: заместители, завхоз, библиотекарь, социальный педагог устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком три дня.

5.5 Общим выходным днем является воскресенье.

5.6 По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.8 Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.9 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10 Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.11 Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.12 Работникам ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;

5.14 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Уставом ОУ.

5.15 Работающим по совместительству ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии со ст.286 ТК РФ.

5.16. Досрочный отзыв из отпуска допускается с согласия работника.

5.17. Отпуск с разрывом для педагогических работников допускается с их согласия.

5.18. Рациональное использование рабочего времени:

а) продолжительность педсоветов, совещаний не более 1,5 часа;

б) количество «окон» не должно повышать 1 «окно» на 10 часов нагрузки;

в) не ставить первые уроки в расписание учителям, имеющим детей дошкольного возраста;

г) учитывать мнение учителей при составлении расписания.

6. Оплата труда.

6.1 Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников школы, уточнять ее в связи с изменениями согласно ЕТС и согласовывать нагрузку с профсоюзным комитетом.

6.2 В пределах своих полномочий добиваться от вышестоящих объединений работодателей своевременной выплаты заработной платы и устранения причин задержки заработной платы.

6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4 Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года, по согласованию с профсоюзным комитетом коллектива на основе предварительной тарификации разработанной и доведенной до сведения педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5 Добиваться от вышестоящих объединений работодателей обеспечения педагогическим работником выплаты денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию в размере минимальной оплаты труда ежемесячно по отдельной ведомости с отнесением расходов на ст.18 « Прочие расходы ».

6.6 Добиваться от вышестоящих объединений работодателей выплаты отпускных денег не позднее, чем за 3 дня до ухода в отпуск работника.

6.7 Оплата труда работающих по совместительству осуществляется в соответствии со ст.285 ТК РФ.

6.8 Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.9 В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании. (Приложение2)

6.10 Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты по итогам аттестации рабочих мест.

6.11. За работниками, не имеющими возможности выполнять свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи с температурным режимом. Аварийные работы и т.д.) заработная плата сохраняется в размере 100%, как время простоя не по вине работника, если работник находится на рабочем месте (согласно статьи 155 Трудового Кодекса).

6.12. За дни забастовок, признанных правомерными и проведенными в соответствии с законом «С порядке разрешения коллективных трудовых споров», при наличии денежных средств предусмотрены компенсированные выплаты.

7. Охрана труда и здоровья.

7.1 В соответствии с Трудовым кодексом РФ и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

7.2 Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения Профсоюзного комитета коллектива (ст. 212 ТК РФ).

7.3 Работодатель организует обучение работников по охране труда и проводит проверку знаний. Работодатель в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.4 Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда: правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счёт учреждения.

7.5 Работодатель проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством и ведёт их учёт.

7.6 Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами. (Приложение 4).

7.7 Работодатель обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7.8 Работодатель объявляет и проводит смотры по состоянию охраны труда и техники безопасности совместно с Профсоюзным комитетом коллектива .

7.9 Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.10. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством и в эффективном взаимодействии с организациями, осуществляющими такую оценку.

8. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

- 8.1 Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников ОУ не реже 1 раза в три года.
- 8.2 Работодатель создает условия для переподготовки педагогических работников по необходимым ОУ специальностям, обеспечивая при получении второго высшего образования предоставления учебного отпуска в полном объеме с сохранением должностного оклада (ставки) за счет экономии фонда заработной платы.
- 8.3 Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри ОУ.

9. Охрана труда и социальное страхование:

- 9.1. соблюдать правила по охране труда работников школы согласно ст. 211 ТК;
- 9.2. Работникам, проработавшим в течение года без больничных листов. Предоставлять отгулы размером 5 рабочих дней (за исключением из них дней, взятых работником по семейным обстоятельствам);
- 9.3. За выполнение педагогическими работниками не свойственных им функциональным обязанностям видов работ:
- а) работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно ст. 153 Трудового Кодекса;
 - б) ремонт классных комнат. Здания – 2 отгула за неделю;
 - в) предоставление членам комиссии по составлению коллективного договора отгулов в размере рабочих дней;
- 9.4. Предоставление работникам школы методического дня при нагрузке не более 21 часа;
- 9.5. Председателю профсоюзного комитета предоставлять отгулы в размере 5 рабочих дней за год летний период;
- 9.6. Обеспечение оплачиваемого медосмотра – 1 раз в год; предоставление 1 дня на медосмотр.

10. профсоюзный комитет обязуется

- 10.1. Выявлять и учитывать лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, приобретать для них путевки в оздоровительные учреждения;
- 10.2. Выделять путевки в семейные дома отдыха и оздоровительные лагеря для детей работников школы – членам профсоюза;
- 10.3. Приобретать новогодние подарки для детей работников – членов профсоюза;
- 10.4. Информировать работников школы обо всех распоряжениях, приказах и постановлениях вышестоящих органов народного образования. Касающихся вопросов социально-экономического развития учреждения.
- 10.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам профсоюза из средств профсоюза;

- 10.6. Выступать на собраниях коллектива по вопросам педагогической, кадровой, финансовой хозяйственной деятельности школы периодичностью 1 раз в 6 месяцев.
- 10.7. Заключение трудового договора (контракта) с работниками, принятыми после 6 октября 1992 производить в письменной форме.
- 10.8. Соблюдение трудового законодательства по вопросам сохранения численности или работников. Оповещение работников о предполагаемом сокращении не менее чем за 2 месяца. Сокращение педагогических работников производить по окончании учебного года.
- 10.9. Производить увольнение работников только после предварительного уведомления или согласованию с профсоюзным комитетом.
- 10.10. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профсоюзного комитета школы.
- 10.11. Профсоюзный комитет обязуется:
Осуществлять защиту работников школы в случае индивидуального трудового спора с администрацией.
- 10.12. В случае коллективного трудового спора предпринимать акции в защиту работников в соответствии с законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».
- 10.13. Нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- 10.14. Добиваться улучшения условий труда работников и повышения уровня их жизни;
- 10.15. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, региональных и районных отраслевых соглашений, настоящего коллективного договора, других актов действующих в соответствии с законодательством в учреждении;
- 10.16. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- 10.17. Принимать активное участие в разработке локальных актов учреждения, касающихся трудовых отношений и охраны труда;
- 10.18. Объективно представлять интересы сотрудников учреждения, участвуя в работе комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат;
- 10.19. Осуществлять контроль за своевременной подачей педагогическими работниками в бухгалтерию учреждения квитанций для выплаты им денежной компенсации за оплаченные коммунальные услуги;
- 10.20. Участвовать в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, при необходимости обращаться за помощью в разрешении конфликтов в вышестоящие профсоюзные органы;
- 10.21. Своевременно и полно информировать членов коллектива о деятельности Профсоюза через профсоюзные собрания, информационный уголок, профсоюзные кружки, подписку на газету «Мир профсоюзов»;
- 10.22. Проводить активную работу по мотивации профсоюзного членства среди членов коллектива;
- 10.23. Контролировать своевременную выплату заработной платы работникам школы;
- 10.24. Проверять правильность ведения и хранения трудовых книжек. Своевременность подачи их в бухгалтерию;
- 10.25. Контролировать правильность составления должностных окладов, ставок, заработной платы

10.26. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда для выплаты надбавок и доплат, фонда материального поощрения.

10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации:

Администрация обязуется:

11.1. Сотрудничать с профсоюзом в вовлечении и сохранении в качестве его членов всех желающих работников школы;

11.2. Содействовать профсоюзу, его деятельности и не ограничивать его права;

11.3. Обеспечить безналичное перечисление профсоюзных взносов через бухгалтерию со всех работников - членов профсоюза;

11.4. Признавать профсоюзный комитет или уполномоченный собранием работников комитет для ведения переговоров по спорным вопросам деятельности школы и заключению коллективного договора.

Подписать коллективный договор поручено:

Директору школы _____  _____ **Абдурахманов Б.Д.**

Председателю профкома _____  _____ **Умарова И.И.**



Совместное заседание администрации школы МКОУ
«Агачкалинская СОШ» и председатель профсоюзного комитета
Умарова И.И.

ПОСТАНОВЛЯЮТ:

Администрация школы Абдурахманов Б.Д. и председатель профкома Умарова И.И., в условиях введения в Республике Дагестан режима повышенной готовности, вызванного распространением пандемии коронавирусной инфекции COVID-19, и в целях социальной защиты педагогических работников включить в раздел «Оплата труда и норма труда» о внесении дополнений коллективный договор:

- о сохранении за педагогическими работниками, у которых в 2020г. и 2021г. истекают сроки действия квалификационных категорий, условия оплаты труда до конца 2021г. с учетом установленной квалификационной категории.

Директор школы

Председатель профкома



/Абдурахманов Б.Д./

/Умарова И.И./