


Представитель работников
МОКУ СОШ пгт Лальск
Лузского района Кировской области

 В.Н.Осташова

«30» января 2015г.

Представитель работодателя
Директор МОКУ СОШ пгт Лальск
Лузского района Кировской области

 А.А.Зарубин

«30» января 2015г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
муниципального общеобразовательного казённого учреждения
средняя общеобразовательная школа
пгт Лальск Лузского района Кировской области

Утверждён на общем собрании трудового коллектива
МОКУ СОШ пгт Лальск Лузского района
Кировской области 30 января 2015 года

2015 год

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Определение и порядок заключения коллективного договора.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном казенном учреждении средней общеобразовательной школе пгт Лальск Лузского района Кировской области (далее-Школа).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы.

Коллективный договор устанавливает дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии, льготы и преимущества для работников, а также направлен на создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора являются работодатель в лице директора школы Казакова В.В. и общее собрание трудового коллектива Школы, представляющее интересы работников, в лице представителя профкома Осташовой Валентины Николаевны.

1.3. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный Трудовым кодексом и иным законодательством. Если такие условия включены в договор, то они считаются недействительными и применяться не могут (ст.ст.9,50 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор распространяется на работников Школы всех подразделений независимо от их принадлежности к профсоюзной организации.

1.5. Внесение изменений и дополнений к коллективному договору производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.6. Все приложения к настоящему договору, на которые есть ссылка в тексте коллективного договора, являются неотъемлемой частью договора и имеют равную с ним юридическую силу.

2. Предмет договора.

Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, в том числе обязательства:

РАБОТОДАТЕЛЯ по выполнению действующего законодательства, обеспечению устойчивой и эффективной работы, финансовой стабильности Школы, созданию условий для безопасного и высококвалифицированного труда, сохранности имущества Школы, обеспечению безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, выплате в полном объеме причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки и других обязательств, установленных настоящим договором, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА по защите коллективных интересов работников в целях улучшения условий труда, контролю за соблюдением законодательства о труде, условий настоящего договора и правил внутреннего трудового распорядка.

РАБОТНИКА по полному, качественному и своевременному выполнению трудовых обязанностей по трудовому договору, должностной инструкции, способствующих повышению эффективности образовательного процесса, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, бережному отношению к имуществу Школы, соблюдению

требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, повышению профессионального мастерства.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ

При регулировании трудовых отношений стороны исходят из того, что трудовые отношения между работниками Школы и работодателем регулируются законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иных действующих нормативных документах в отношении педагогических работников.

Порядок приема, перевода и увольнения работников Школы, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Форма трудового договора разрабатывается работодателем в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись не позднее трехдневного срока со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия данного приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.1.3. В случае заключения трудового договора на определенный срок в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, должен соответствовать требованиям, предъявляемым ст. 59 ТК РФ.

2.1.4. Если работник с ведома работодателя уже приступил к исполнению своих должностных обязанностей, вне зависимости от формы и порядка оформления, трудовой договор считается заключенным. При отказе в приеме на работу, работник вправе потребовать от работодателя письменного обоснования причины отказа.

2.1.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком исключительно в случаях и на условиях, предусмотренных ст.ст. 70, 71 ТК РФ.

2.1.6. В трудовых отношениях с лицами в возрасте до 18 лет администрация Школы руководствуется положениями ст.ст. 265 – 272 ТК РФ.

2.1.7. При приеме на работу работнику предоставляются для ознакомления следующие документы:

- Устав Школы и локальные нормативные акты;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Иные локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Школе.

2.1.8. При приеме на работу в Школу осуществляется:

- проведение с работником вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте. Проведение вводного и

первичного инструктажей подтверждается подписью принимаемого работника в соответствующих журналах;

- ознакомление работника с должностной инструкцией и с инструкцией по охране труда. При этом второй экземпляр должностной инструкции передается работнику;
- ознакомление работника с порядком обработки персональных данных в Школе, после чего принимаемый работник дает согласие на обработку персональных данных;
- ознакомление с иными инструкциями и приказами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.9. После осуществления приема на работу (изготовления необходимых копий документов, оформления трудового договора, документов о приеме на работу, получения согласия на обработку персональных данных, проведения вводного и первичного инструктажей, ознакомления с нормативной документацией Школы, должностной инструкцией) в отношении каждого работника Школы оформляется личное дело.

2.1.10. Порядок предоставления работниками документов при приеме на работу и оформления личного дела определяется правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

2.2. Внутреннее и внешнее совместительство.

2.2.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются федеральными законами, а также порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

2.2.2. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей.

2.2.3. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

2.2.4. Педагогическим работникам Школы разрешается работа по совместительству, в том числе и по аналогичной должности, специальности в порядке внешнего совместительства.

2.2.5. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.2.6. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.2.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. О предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, в том числе об изменении размера должностного оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, директор школы обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, а также обеспечивает

своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

В случае увеличения размеров оплаты труда, иных выплат, что обеспечивает более выгодное положение для работника, соблюдение двухмесячного срока для их введения не предусматривается, при этом заключение дополнительного соглашения является обязательным (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Об этих изменениях работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

В том случае, если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у него вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Школе на другое рабочее место, поручение работы в другом классе, если это не влечет за собой изменение трудовой функции или существенных условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.5. В случае производственной необходимости, в том числе и для замещения отсутствующего работника, работодатель имеет право переводить работника на несоблюденную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе на срок до 1 месяца. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Перевод либо перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, недопустимы.

2.3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

2.4.2. Прекращение трудового договора с членами профсоюза по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится по согласованию с профсоюзным органом либо с его предварительного согласия (ст. ст. 82, 373 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 3.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ

3.1. Определение рабочего времени и его продолжительность.

3.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Школы определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

3.1.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями или рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст.100 ТК РФ). Список данных категорий работников дан в приложении № 1 к настоящему договору.

3.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы и в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.1.6. Режим работы директора школы, его заместителей, других руководящих работников определяется трудовым договором с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

3.1.7. В рабочее время включается проведение организационно-педагогических мероприятий, обязательных для посещения всеми педагогическими работниками, в случае если время их проведения не совпадает с проведением уроков или на отсутствие работника нет разрешения администрации, относятся:

- педагогические советы,
- производственные совещания,
- педагогические семинары,
- заседания методических объединений,
- собрания трудового коллектива,
- иные организационно-педагогические и методические мероприятия.

3.1.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

3.1.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и необходима для обеспечения образовательной деятельности, что регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению воспитанно обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки, проведения занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, а соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, ведение учебных кабинетов и др.).

3.1.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

3.1.11. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки является педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется администрацией Школы.

3.1.12. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом установленных Гигиенических требований к условиям обучения в образовательных организациях, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2.2. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также в нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения учебных занятий, экскурсий, интегративных образовательных экспедиций, праздничных мероприятий и др. допускается по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

3.2.3. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной, нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Учебная нагрузка.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4. Перерывы для отдыха и питания.

3.4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.4.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Указанным работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.5. Выполнение трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.5.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящим коллективным договором и содержится в приложении № 2.

3.5.2. Эпизодическое привлечение работников для проведения мероприятий с обучающимися в выходные и праздничные дни, а также в ночное время (интегративные образовательные экспедиции, походы, лагеря и т.п.) допускается с согласия профкома по письменному приказу директора школы. Выполнение данных работ, а также дежурство в праздничные дни в Школе либо оплачивается в двойном размере, либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153, 154 ТК РФ).

3.5.3. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для сторожей Школы как для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

3.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6.1. Директор школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

3.6.2. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года, с учетом производственной необходимости, по согласованию с работником Школы.

Ежегодный основной отпуск, подлежащий оплате, в течение учебного года может быть предоставлен в количестве не более трёх календарных дней. При этом оставшее количество дней отдыха необходимом работнику в течение учебного года предоставляется без оплаты. Администрация Школы вправе отказать работнику в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, учитывая специфику образовательного процесса. По

согласованно с работником не использованная часть ежегодных основного дополнительного отпусков предоставляется по окончании учебного года в летний период либо в каникулярное время, что также вызвано необходимостью обеспечения непрерывного образовательного процесса в Школе.

3.6.3. Изменение графика отпуска осуществляется с согласия работника и выборной органа первичной профсоюзной организации.

3.6.4. В Школе недопустимо не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.6.5. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению директора школы и только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся за часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

3.6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.6.7. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6.8. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

При переносе отпуска по указанным причинам закрепляется преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

3.6.9. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы в Школе, его продолжительность устанавливается в соответствии с продолжительностью отпуска для этих должностей и оплачивается в полном размере.

3.6.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 42 до 56 календарных дней в соответствии с Перечнем образовательных и других учреждений, предприятий и организаций и должностей, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска.

3.6.11. В исключительных случаях оплачиваемый отпуск или его часть могут быть предоставлены работнику в учебный период для прохождения санаторно-курортного лечения, по семейным обстоятельствам и другим причинам, если есть возможность размещения работника.

3.7. Предоставление дополнительных отпусков с возможностью оплаты.

3.7.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, отличающийся от общих правил, действующих в Школе, а равно работникам с ненормированным режимом рабочего времени. Указанное отличие режима труда и отдыха предусматривается в обязательном порядке в трудовом договоре.

3.7.2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3.7.3. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3.7.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.7.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.7.6. В Школе с учетом производственных и финансовых возможностей дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены следующим категориям работников в календарных днях:

- библиотекарю – 7 дней,
- секретарю руководителя – 7 дней,
- секретарю-делопроизводителю – 7 дней,
- водителю автобуса – 7 дней,
- заведующему хозяйством – 7 дней,
- заведующему производством – 7 дней.

3.8. Предоставление дополнительных отпусков без сохранения заработной платы.

3.8.1. По письменному заявлению работника администрация Школы предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьями 128 и 263 ГК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году,
- 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 – до 14 календарных дней в году.

В указанном случае отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

3.8.2. По письменному заявлению работника администрация Школы предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по следующим основаниям, не входящим в пункт 3.8.1. настоящего договора, а именно:

- для сопровождения первоклассника в школу – 3 календарных дня,
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня.

- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- для регистрации собственного брака – 3 календарных дня;
- для празднования серебряной свадьбы, юбилейных дат – 2 календарных дня;
- для ликвидации последствий различного рода аварий в квартире работника – календарных дня.
- по уходу за больным родственником согласно заключения учреждения здравоохранения – по согласованию сторон.
- действующему председателю первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня;
- действующим членам профкома – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- педагогам, осуществившим замену отсутствующих работников, – по представлению заместителя директора.

3.9. Длительный отпуск педагогических работников.

Педагогические работники Школы, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

3.10. Зачет стажа работы на отпуске и денежные компенсации.

3.10.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.10.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.10.3. Замена денежной компенсацией части отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника осуществляется в порядке, установленном ст. 126 ТК РФ при наличии финансовых возможностей Школы.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

Заработная плата (оплата труда работников) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1. Минимальный размер оплаты труда в Школе.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ федеральными законами. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности не может быть ниже установленного федеральными законами минимального размера оплаты труда.

4.2. Установление заработной платы.

4.2.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2.2. Система оплаты труда всех работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного казенного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Лузы Кировской области.

4.2.3. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.3. Удержания из заработной платы.

Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и на условиях предусмотренных статьями 137 и 138 ТК РФ.

4.4. Порядок, формы, место и сроки выплаты заработной платы.

4.4.1. Работодатель при обеспечении финансирования обязуется своевременно оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда работника Школы, данным коллективным договором и трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ).

4.4.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ с невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.4.3. Ежемесячно каждому работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы и произведенных удержаниях. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом (ст. 136 ТК РФ).

4.4.4. Заработная плата выплачивается не позднее сроков, установленных учредителем Школы в рублях путем перечисления денег на счет в банке, с которым у Школы заключен договор.

4.5. Гарантии и компенсации.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

4.5.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам Школы предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.5.2. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. О начале простоя работник в письменной форме предупреждает работодателя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.5.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

4.5.4. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профзаболеваний) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Обеспечение условий труда.

5.1.1. Работодатель обязан обеспечить оптимальные условия для выполнения работниками своих трудовых функций. К таким условиям относятся:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной документацией, необходимой для работы;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

5.1.2. В Школе проводится специальная оценка условий труда.

5.1.3. В Школе обеспечивается за счет средств работодателя проведение обязательных медицинских осмотров и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

5.1.4. Работники Школы при выполнении ими обязанностей, предусмотренных трудовым договором, имеют право бесплатно пользоваться:

- библиотечным фондом Школы,
- компьютерной и оргтехникой по предварительной заявке,
- средствами связи (телефоном, электронной почтой, выходом в Интернет) в пределах установленных лимитов времени,
- автотранспортом Школы по предварительной заявке и согласованию с администрацией Школы.

5.2. Организация работы по охране труда и технике безопасности.

5.2.1. Работодатель назначает из числа работников общественного инспектора по охране труда и технике безопасности, создает комиссию по охране труда, организует их обучение и содействует их работе.

5.2.2. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности и своевременно доводит их до сведения работников под роспись.

5.2.3. Работодатель обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты для выполнения работ в особых температурных условиях или работ, связанных с загрязнением в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

РАЗДЕЛ 6.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

6.1. Различные виды страхования.

6.1.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством, на социальное страхование, пенсионное обеспечение обязательное медицинское страхование, страхование от несчастных случаев.

6.1.2. Работодатель обязуется вести персонализированный учет и передавать каждому застрахованному лицу, работающему в Школе, копию сведений, представленных в орган ПФР для включения их в индивидуальный лицевой счет.

6.1.3. Работодатель обязуется контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющим личность работника.

6.1.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

6.2. Использование персональных данных работника.

6.2.1. Работники обязаны своевременно и в полном объеме предоставлять персональные данные. Ксерокопии с оригиналов производятся за счет средств Школы.

6.2.2. Работодатель обязуется обрабатывать, хранить, использовать и передавать персональные данные в соответствии со статьями 86 – 88 ТК РФ.

6.2.3. Работодатель обязуется вести учет военнообязанных и сообщать сведения в военный комиссариат.

6.3. Социальные гарантии.

6.3.1. Профком создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных семей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания им адресной материальной помощи из средств профсоюзной организации, ходатайствует об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников Школы.

6.3.2. Работодатель обязуется выделять средства на работу медицинских кабинетов, приобретение медикаментов, оборудования и профилактические медицинские осмотры.

6.3.3. Администрация Школы защищает интересы работников Школы в судах в качестве третьей стороны с предоставлением всех необходимых документов.

6.4. Рассмотрение трудовых споров.

6.4.1. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя (Школы) из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

6.4.2. При возникновении трудовых споров как групповых, так и индивидуальных создается комиссия, которая создается и действует на основании статей 384-389 ТК РФ.

6.4.3. При отсутствии трудовых споров соответствующая комиссия не создается.

РАЗДЕЛ 7.

УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ШКОЛОЙ. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

7.1. Участие работников в управлении Школой.

7.1.1. Работники Школы, их представители осуществляют непосредственное участие в управлении Школой, что является одной из основных форм социального партнерства (ст.27 ТК РФ).

Кроме указанной формы социального партнерства в Школе в систему взаимоотношений между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по обеспечению согласования взаимных интересов по вопросам регулирования трудовых отношений включаются:

- коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и заключению коллективных договоров, соглашений;
- взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, вопросам обеспечения гарантий трудовых прав работников;
- участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров.

7.1.2. Формами управления в Школе являются совет Школы, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

7.1.3. Участие работников в управлении Школой осуществляется следующими способами:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, локальными нормативными актами;

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора, принятии решения о внесении изменений в коллективный договор;
- иные формы, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7.2. Перечень локальных нормативных актов и других нормативных документов Школы, принимаемых по согласованию с профкомом.

7.2.1. Работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывает мнение представительного органа работников (ст. 8, 29, 191 ТК РФ). К таким документам относятся:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение об оплате труда работников Школы.
- Положение о премировании работников Школы.

7.2.2. Приказы, издаваемые работодателем, по привлечению работников к работе в пределах нормальной продолжительности рабочего времени (выходные, праздничные дни и т.п.) согласуются с профкомом.

7.2.3. Иные нормативные документы, согласуемые с профкомом:

- Соглашение между администрацией и профкомом по охране труда и улучшению условий труда работников.
- Графики дежурств работников.
- Форма расчетного листка.
- Форма трудового договора с работником.
- График ежегодных оплачиваемых отпусков работников Школы.

7.3. Условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации.

7.3.1. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование помещению оборудование, аппаратуру, оргтехнику, транспортные средства для проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками и членами их семей и при наличии внебюджетных средств частично финансирует данные мероприятия. Также предоставляется помещение для проведения заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

7.3.2. Работодатель допускает проведение собраний трудового коллектива, профсоюзных собраний, конференций, заседаний профкома и его комиссий в рабочее время работников без нарушения образовательного процесса Школы.

7.3.3. Работодатель рассматривает в оперативном порядке обращения, предложения представления, требования профсоюзного комитета, при необходимости с участием его представителей, письменно сообщает о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7.3.4. Директор школы отводит время для приема сотрудников по личным вопросам не менее 2 часов в неделю.

7.3.5. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, сохранность и исправность предоставленного оборудования при проведении мероприятий с коллективом по линии профкома возлагается на профком.

7.3.6. Работодатель перечисляет на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удерживаемые из заработной платы по письменным заявлениям работников члены профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.4. Дополнительные гарантии для работников, избранных профкомом.

7.4.1. Работодатель обязуется не допускать ограничения гарантированных законодательно социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иные формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзной организации.

7.4.2. При расторжении трудового договора с работником, являющегося членом профсоюзной организации, соблюдать требования законодательства РФ.

7.4.3. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзной организации на все время участия в качестве делегатов конференций, семинарах, совещаний.

7.4.4. Обеспечивать предоставление гарантий, предусмотренных законодательством РФ, работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью.

7.4.5. Членов профсоюзной организации включать в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда охране труда.

7.4.6. Обучение членов профкома по вопросам деятельности профсоюза производится за счет средств профсоюзной организации.

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие коллективного договора.

8.1.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 01 апреля 2015 года. Срок его действия может быть продлен на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

8.1.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования образовательной организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

8.1.3. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

8.1.4. При реорганизации или смене формы собственности образовательной организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

8.1.5. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

8.1.6. Настоящий коллективный договор направлен в Государственную инспекцию труда по Кировской области для уведомительной регистрации.

8.2. Порядок доведения текста коллективного договора до работников.

8.2.1. Работодатель за счет средств Школы размножает текст настоящего договора вывешивает его в доступном для сотрудников месте. В течение месяца после его подписания совместно с профкомом доводят до сведения работников с разъяснением положений договора.

8.2.2. Полный текст коллективного договора со всеми приложениями в обязательном порядке размещается на официальном сайте Школы, а также находится у директора школы, в бухгалтерии, в библиотеке Школы и у председателя профкома.

8.3. Контроль и ответственность за выполнение коллективного договора.

8.3.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими его (ст. 51 ТК РФ).

8.3.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении настоящего договора на собрании работников Школы. С отчетом выступают директор школы и председатель профкома.

8.3.3. Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены в статье 55 ТК РФ и в статье 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ ПО СКОЛЬЗЯЩЕМУ ГРАФИКУ

1. Сторож.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Педагог-организатор.
4. Заведующий хозяйством.
5. Водитель автобуса.