Председатель профсоюзного Директор МБОУ «Маганская СОШ»

комитета МБОУ «Маганская СОШ» Симонов С.В.

Замарацких С.В. с. Маганск, пер. Партизанский, 2,

тел. 8(39175) 962-36,

e-mail [magansk@mail.ru](mailto:magansk@mail.ru),

[www.magshool.ucoz.ru](http://www.magshool.ucoz.ru)

***Коллективный договор***

***между администрацией и работниками МБОУ «Маганская***

***средняя общеобразовательная школа» Березовского района***

***Красноярского края***

***(принят на общем собрании трудового коллектива 31.08.2015 г.срок действия до 31.08.2018г.)***

***С. Маганск***

Профсоюзный комитет муниципального бюджетного образовательного учреждения «Маганская средняя общеобразовательная школа» в лице Замарацких Светланы Викторовны, действующий на основании Положения от имени работников с одной стороны и работодатель в лице директора школы Симонова Сергея Валерьевича, действующего на основании Устава школы, с другой стороны заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

1. ***Общие положения.***
   1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Маганская средняя общеобразовательная школа» Березовского района Красноярского края ( в дальнейшем Образовательное учреждение).
   2. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом РФ ( в дальнейшем ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Образовательного учреждения.
   3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Образовательного учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в дальнейшем «Профсоюза», в лице Замарацких Светланы Викторовны, их представителя – председателя профсоюзного комитета, в дальнейшем – «Профкома».

– работодатель в лице его представителя – Симонова Сергея Валерьевича, директора Образовательного учреждения.

* 1. Договор признает право администрации на планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.
  2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, согласно ст. 30,31 ТК РФ.
  3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Образовательного учреждения.
  4. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном настоящим договором и ТК РФ.
  5. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. С 31 августа 2015 года и действует в течение 3-х лет, согласно ст. 43 ТК РФ.
  6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.
  7. Администрация Образовательного учреждения признает профком полномочным представителем коллектива работников Образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, согласно ст. 52, 53, 384, 398 ТК РФ.
  8. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, создание нормального морально-психологического климата.
  9. Администрация и Профсоюз отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 2 раза в год.

1. ***Вопросы занятости, профессиональной подготовки***

***и переподготовки кадров***

**Администрация обязуется:**

* 1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.
  2. Уведомлять профсоюз и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее, чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава.
  3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в вузах в соответствии с законодательством.
  4. В случае сокращения штатов, отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 ТК РФ, лиц, предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).
  5. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки.
  6. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки, в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.
  7. Совместно с профсоюзом готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

1. ***Прием и увольнение работников.***

**Администрация обязуется:**

* 1. Заключать договор о приеме на работу в письменной форме на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 г и ТК РФ как на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы.
  2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Уставом Образовательного учреждения, локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, настоящим коллективным договором под роспись.
  3. Принимать на работу с испытательным сроком не более трех месяцев, а руководителей и их заместителей - не более шести месяцев.
  4. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).
  5. Не допускать перевод работника без его письменного согласия в случае изменения трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора.
  6. Расторгнуть трудовой договор по инициативе работника независимо от срока, на который был заключен договор.
  7. Администрация обязуется обеспечить полную или стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

1. ***Организация труда, режим работы, время отдыха.***
   1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения согласно ст. 91 ТК РФ, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
   2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников – 36 часов.
   3. Учителя работают в соответствии с расписанием уроков. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Расписание уроков согласовывается органами Росэпидбнадзора.
   4. Педагогическим работникам по возможности предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
   5. Привлечение работников к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника согласно ст. 113 ТК РФ.
   6. Администрация разрабатывает совместно с профсоюзом и утверждает на общем собрании правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собрания трудового коллектива (не реже 2 раз в год).
   7. Администрация организует работу в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.
   8. Администрация разрабатывает и согласовывает с профсоюзом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте.
   9. Администрация устанавливает учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности классов (групп). Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника. Администрация обязана ознакомить работника с учебной нагрузкой на новый учебный год не позднее 15 мая текущего года.
   10. Администрация обязана своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Сроки проведения тарификации – до 15 сентября текущего года.
   11. Администрация составляет график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласовывая его с профсоюзом.
   12. Администрация предоставляет возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям) не реже одного раза в пять лет. Администрация создает безопасные условия труда, направленные на сохранение здоровья; профилактику заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа. Не препятствует получению работником возможности лечения.
   13. Администрация предоставляет возможность получения отпуска без содержания до 5 дней (согласно ст. 128 ТК РФ).
   14. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерыва между занятиями. Время для отдыха и питания других работников устанавливается также правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут согласно ст. 108 ТК РФ.
   15. Дежурство педагогических работников по образовательному учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
   16. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск согласно ст. 334 ТК РФ.
   17. Сохранять за ушедшим в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет ранее установленную нагрузку.
   18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
   19. Соблюдать требования пожарной безопасности, разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности, проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности (Федеральный закон от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»).
2. ***Оплата и стимулирование труда***
   1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
   2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с решением сессии районного Совета депутатов от 02.12.2014 года . № 76-413Р «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Березовского района» и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Березовского района, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами учреждения. При переходе на новую систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новой системе оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

В случае несогласия работника на работу в соответствии с новыми условиями

оплаты труда и отказа от внесения в ранее заключенный трудовой договор

соответствующих изменений, администрация оставляет за собой право действовать в

соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

* 1. Администрация обязана информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в полугодие.
  2. Установить выплату зарплаты двумя частями – аванс 25 числа каждого месяца и заработная плата 10 числа каждого месяца.
  3. Администрация совместно с профсоюзом разрабатывает и утверждает на общем собрании Положение об оплате труда работников МБОУ «Маганская СОШ».
  4. Администрация обеспечивает обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из зарплаты.
  5. Распределительная комиссия Образовательного учреждения устанавливает выплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг обязанностей работника, высокое профессиональное мастерство, которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п.
  6. Педагогическим работникам – молодым специалистам образования и приступившим к работе, выплачивается ежемесячная надбавка к окладу в размере 20% в течение 5 лет работы.

1. ***Улучшение условий охраны труда***

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

* Организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
* Распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
* Оценку состояния условий труда на рабочих местах;
* Проведение паспортизации условий труда и обучения;
* Своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из Фонда материального поощрения (при доказанной вине Образовательного учреждения).

* 1. Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. Ответственным за охрану труда считать: заведующую хозяйством Байдукову Наталью Алексеевну.
  2. Совместно с профсоюзом проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.
  3. Организовать совместно с профсоюзом подготовку учреждения к новому учебному году.
  4. Обеспечить выполнение Соглашения по ТБ и охране труда в полном объеме.

( приложение №2).

* 1. Разрабатывать, обновлять и утверждать инструкции по охране труда. Проводить первичный и плановый инструктаж.
  2. Направлять на обучение по охране труда работников Образовательного учреждения.
  3. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве. Оформлять их актом по соответствующей форме.
  4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.) производить соответствующие доплаты.
  5. Обеспечивать работников полагающимися: инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
  6. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть приостановлена с сохранением заработной платы работников.
  7. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка при выполнении условий, оговоренных в ст. 262 ТК РФ.
  8. Организовывать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников школы согласно ст. 213 ТК РФ.
  9. Администрация обязуется не заключать договора аренды, приводящие к ухудшению условий труда работников и обучающихся.

1. ***Разрешение трудовых споров (конфликтов)***
   1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрации Образовательного учреждения по вопросам: оплаты труда, нагрузки, возвращение денежных сумм, удержания заработной платы, премирования, предоставления ежегодных отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу. Прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку и другие вопросы, решаются в комиссиях по трудовым спорам в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления. Работник имеет право обжаловать решение комиссии в 10-дневнй срок. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам осуществляется на основании ст. 387,390 ТК РФ.
2. ***Права и обязанности профсоюзной организации***

***при выполнении коллективного договора.***

* 1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюз принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.
  2. Администрация обязуется производить через бухгалтерию отдела образования перечисления профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации, согласно письменных заявлений работников.
  3. Председатель профсоюзного комитета представляет и защищает права и интересы членов профсоюза Образовательного учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
  4. Согласно ст. 370 ТК РФ профсоюз осуществляет контроль над соблюдением работодателем нормативных правовых актов.
  5. Председатель имеет право принимать участие в установлении системы оплаты и стимулирования труда согласно ст. 135 ТК РФ.
  6. Председатель имеет право принимать участие в установлении различных систем премирования и надбавок работникам учреждения согласно ст. 144 ТК РФ.
  7. Профсоюз организует работу по учету нуждающихся работников и членов их семей в санаторно-курортном лечении, своевременно направляет заявки в территориальные отделения фонда социального страхования.
  8. Председатель может выступать с ходатайством об улучшении жилищных условий работника Образовательного учреждения перед администрацией района, города.
  9. Председатель имеет право участвовать в составлении графика ежегодных отпусков работников Образовательного учреждения.
  10. Председатель имеет право участвовать в работе комиссии по специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников. Осуществлять контроль над правильностью ведения трудовых книжек работников.
  11. Председатель совместно с руководителем Образовательного учреждения организовывает различные смотры, конкурсы, мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства.

1. ***Гарантии профсоюзной деятельности.***
   1. Профсоюз является единственным представителем интересов работников при заключении коллективного договора, коллективных споров и осуществляет представительство и защиту членов профсоюза при обращении в КТС и судебные органы.
   2. Установить председателю профсоюза надбавку к заработной плате от 10 % ставки в пределах фонда надбавок и доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.
   3. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюза, Председатель – без согласия районного профсоюзного органа.
2. ***Срок действия и форма контроля за выполнением***

***коллективного договора.***

* 1. Администрация и профсоюз совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
  2. Администрация и профсоюз совместно осуществляют контроль над реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах проделанной работы на общем собрании Образовательного учреждения в конце календарного года.
  3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могу повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
  4. В случае нарушения или невыполнения коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством согласно ст. 55 ТК РФ.
  5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
  6. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном ТК РФ.
  7. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию (ст. 51 ТК РФ).

1. ***Приложение к коллективному договору.***

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка
  2. Соглашение по охране труда
  3. Положение об оплате труда работников МБОУ «Маганская средняя общеобразовательная школа».
  4. Перечень должностей на выдачу бесплатной спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

на выдачу спецодежды и средств индивидуальной защиты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год  (единицы, комплект) |
| 1. | Лаборант ( химик) | Халат хлопчатобумажный  Фартук прорезиненный  Перчатки резиновые  Очки защитные | 1 на 1,5 года  Дежурные  Дежурные  До износа |
| 2. | Лаборант ( физик) | Перчатки диэлектрические  Указатель напряжения  Инструмент с изолирующими ручками | Дежурные  Дежурные  Дежурные |
| 3. | Библиотекарь | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 4. | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 5. | Дворник | Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | Перчатки хлопчатобумажные  Халат хлопчатобумажный | 6 пар  1 на 1,5 года |
| 7. | Уборщица служебных помещений | Халат хлопчатобумажный  Перчатки резиновые | 1  6 пар |