

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новомултанская средняя общеобразовательная школа»
Имени Героя Советского Союза А.И. Заболотского

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзной организации _____ Дедюхина П.Г. « 22 » <u>февраля</u> 2018 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор школы _____ А.Б. Аслаян « 22 » <u>февраля</u> 2018 г.
---	--



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Проведена уведомительная регистрация
ГКУ ЧР ЦЗН Чувшского района
28 февраля 2018
Регистрационный номер: 02900001/1
Юристы: судья 1 категории Н.П. Клей*

с. Новый Мултан 2018

Подделана одна копия. Подпись: _____
«Центр занятости населения»
Ушакского района
18-07
28-02-18

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Новомултанская средняя общеобразовательная школа» имени Героя Советского Союза А.И.Заболотского (далее учреждения).
- 1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию наиболее благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением по охране труда.
- 1.3 Сторонами коллективного договора являются:
 - ✓ работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);
 - ✓ работодатель в лице директора А.В.Асланян.
- 1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).
- 1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6 Профком обязуется разъяснить работникам основные положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8 При реорганизации (*слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании*) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст.43 ТК РФ).
- 1.10 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ).
- 1.12 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Дата подписания 22 февраля 2018 года. Оканчание действий договора 21 февраля 2021 года.
- 1.16 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение работников в лице председателя профкома:
 - ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ Положение об оплате труда работников (с приложениями);
 - ✓ Соглашение по охране труда;
 - ✓ Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели;

- ✓ Положение о комиссии по трудовым спорам;
- ✓ Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ Профессиональный кодекс работника МОУ «Новомултанская СОШ»;
- ✓ иные локальные акты.

1.17 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и посредством деятельности профкома (ст.52 ТК РФ):

- ✓ учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- ✓ обсуждение профкомом планов социально-экономического развития учреждения;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ✓ другие формы.

1.18 В соответствии с Уставом МОУ «Новомултанская СОШ» определены следующие формы самоуправления: Педагогический совет, Общее собрание работников.

2. Трудовой договор (эффективный контракт)

2.1 Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, срок, гарантии при заключении, изменение определенных сторонами условий, общие основания прекращения, расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа руководителя о приеме на работу.

2.3 Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.ст.58,59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4 В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе: трудовая функция, дата начала работы (*в срочном трудовом договоре – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора*), условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, показатели и критерии качества (результативности, продуктивности) и другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5 Объем учебной нагрузки (*педагогической работы*) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебным планам основных образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учетом мнения

(по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6 При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся и учебных классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7 Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием, служб информационно-аналитического обеспечения) предоставляется в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя учреждения, возможны только:

1. по взаимному согласованию сторон;

2. по инициативе работодателя в случаях:

- ✓ уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- ✓ временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (*продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года*);
- ✓ простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (*отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других ситуациях*);
- ✓ восстановления на работе учителя, ранее имеющего данную учебную нагрузку;
- ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «2» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11 По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (*изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.ст.74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12 Работодатель или инспектор по кадрам обязаны при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по общим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения в соответствии с персонифицированной программой повышения квалификации работников учреждения.

3.1.2 Работодатель с учетом мнения (*по согласованию*) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2 Работодатель обязуется:

3.2.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

3.2.2 Создавать условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3 В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.2.4 В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (*суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание*) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ), в пределах ФОТ учреждения.

3.2.5 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном

ренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст.173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1 Работодатель обязуется:

4.1.1 Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). О возможном массовом высвобождении работников информацию в БКУ УР ЦЗН Увинского района предоставлять не позднее, чем за три месяца.

По ОУ издается приказ о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2 Работникам, получающим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска работы.

4.1.3 Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.1.4 Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2 Стороны договорились, что:

4.2.1 Преимущественное право на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (*за два года до пенсии*), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами за вклад в педагогическую деятельность; председатель профкома; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трех лет.

4.2.2 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными обязанностями, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МОУ.

5.1.2 Режим работы школы: 1 смены; 5,6-ти дневная учебная неделя. В трудовой договор с работником работодателем вносится соответствующее дополнительное соглашение о работе по

режиму 5,6-ти дневной рабочей недели. Администрация МОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

- 5.1.3 Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.1.4 Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МОУ.
- 5.1.5 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- ✓ по соглашению между работником и работодателем;
- ✓ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (*опекуна, попечителя, законного представителя*), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (*ребенка-инвалида до восемнадцати лет*), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- 5.1.6 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего продолжительных перерывов между занятиями.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, самообразования и повышения квалификации.

- 5.1.7 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы МОУ (*заседания МО, Педагогического совета, родительские собрания и т.п.*), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

- 5.1.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, в случае если оплата работы в нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха без оплаты.

- 5.1.9 В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

- 5.1.10 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

- 5.1.11 Время летних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической работе в пределах времени, не превышающего их рабочего времени до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 5.1.12 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа по благоустройству территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

- 5.1.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию)

профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124-125 ТК РФ.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска административного и вспомогательного персонала МОУ составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам МОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.1.14 Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск библиотечным работникам в соответствии с Законом Удмуртской Республики.

✓ При наличии 10 лет непрерывного стажа – 5 календарных дней;

✓ При наличии 20 лет непрерывного стажа – 10 календарных дней.

5.1.15 Руководитель учреждения обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих ситуациях:

✓ при рождении ребенка в семье – до 5 дней;

✓ для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 3 дня;

✓ в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;

✓ для проводов детей в армию – 1 день;

✓ в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;

✓ смерть близких родственников – до 5 дней;

✓ работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;

✓ родителям, женам, мужьям, военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении им обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;

✓ неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 10 дней, членам профкома – 2 дня.

5.1.16 Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.1.17 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.1.18 Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

Основными понятиями и определениями являются (ст.129 ТК РФ):

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения – фонд, который включает в себя тарифный и надтарифный (дополнительный) фонды и расходуется строго на оплату труда работников.

Стимулирующие выплаты – финансовые средства, которые остались в фонде оплаты труда после начисления заработной платы работников согласно тарификации на начало учебного года. Используются на выплату премий, материальную помощь, надбавки, доплаты, иные стимулирующие выплаты работникам МОУ.

Внебюджетный фонд – это средства на внебюджетном счете МОУ, формируемые из целевых, благотворительных взносов, пожертвований родителей (законных представителей) учащихся школы, спонсорской помощи заинтересованных физических и юридических лиц, иных средств от приносящей доход деятельности, используемые в целях финансового обеспечения лицензионных условий организации образовательного процесса.

6.1 Стороны исходят из того, что:

6.1.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Решениями Государственного Совета Удмуртской Республики и состоит из должностного оклада и стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

6.1.2 В стимулирующих выплатах в обязательном порядке учитываются стаж педагогической деятельности, квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации, наличие наград, ученой степени.

6.1.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 24 число (аванс), 8 числа следующего месяца оканчалока..

6.1.4 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МОУ «Новомултанская СОШ», и включает в себя:

- ✓ оплату труда исходя из должностного оклада;
- ✓ доплаты работникам общеобразовательных учреждений, обеспечивающим государственные гарантии прав граждан в сфере образования;
- ✓ компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- ✓ стимулирующие выплаты;
- ✓ премии;
- ✓ выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (*районный коэффициент*).

6.2 Работодатель обязуется:

6.2.1 Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, место работы.

6.3 Ответственность за своевременность определения размеров и за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных суммы, причитающихся работнику, несет руководитель учреждения (ст.142 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- ✓ в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- ✓ государственными служащими;
- ✓ работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности...

6.4 В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.5 Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7. Гарантии и компенсации

- 7.1 Стороны договорились, что работодатель:
 - 7.1.1 Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
 - 7.1.2 Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилья.
 - 7.1.3 Обеспечивает работников бесплатным пользованием библиотечными фондами, возможностями использования современного информационно-коммуникационного оборудования, в том числе сети Интернет, современных информационных методических ресурсов на каждом рабочем месте.
 - 7.1.4 Организует в учреждении горячее питание в школьной столовой.

8. Охрана труда и здоровья

- 8.1 Работодатель обязуется:
 - 8.1.1 Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать ежегодно до 5 января соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- 8.1.2 Проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет.
- 8.1.3 Образовать комиссию по проведению специальной оценки условий труда, число членов которой должно быть нечетным, включить специалиста по охране труда, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. Утвердить состав и порядок деятельности комиссии, график проведения специальной оценки условий труда.
- 8.1.4 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 8.1.5 Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (*при наличии средств в соответствии со сметой расходов*), ведение страницы «Наш учительский союз – профсоюз» на официальном сайте учреждения.
- 8.1.6 Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*при наличии средств в соответствии со сметами расходов*).
- 8.1.7 Обеспечить приобретение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ) (*при наличии средств в соответствии со сметой расходов*).
- 8.1.8 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет, организовать хранение актов формы Н-1 в соответствии с требованиями законодательства.
- 8.1.9 Сохранять место работы (*должность*) за работниками учреждения в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда.
- 8.1.10 В случае приостановления деятельности или временного запрета деятельности учреждения органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 220 ТК РФ), вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника сохранять за ним

средний заработок.

8.1.11 Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивать в размере не менее двух третей *должностного оклада*, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивать.

8.1.12 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (ст.212 ТК РФ).

8.1.13 Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности.

8.1.14 Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.15 Осуществлять контроль совместно с профкомом за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.16 Оказывать содействие инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (*доверенным лицам*) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.17 Обеспечить прохождение бесплатных периодических профилактических медицинских осмотров работников. При приеме на работу обеспечить прохождение работником обязательного профосмотра.

8.1.18 Оборудовать место для отдыха работников организации.

8.1.19 По решению профкома ходатайствовать в РК профсоюзов работников образования Metallургического района о предоставлении путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха работников.

8.2 Профком обязуется:

8.2.1 Организовывать культурно-досуговые, физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.2.2 Проводить работу по оздоровлению работников учреждения и их детей.

8.2.3 Вести учет расходования средств, отчисляемых на профсоюзную деятельность, на организацию досуга, лечения, оздоровления и отдыха работников и их детей.

8.2.4 Информировать работников о деятельности профсоюзных организаций различного уровня посредством размещения информационных материалов на официальном сайте учреждения (странице «Наш учительский союз – профсоюз») http://ciur.ru/uva/uva_sno/default.aspx

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1 Стороны договорились о том, что:

9.1.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.1.2 Профком осуществляет в устраненном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.1.3 Работодатель принимает решения с учетом мнения (*по согласованию*) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4 Решение об увольнении работника принимается с учетом мнения (*по согласованию*) председателя профсоюзного комитета учреждения.

9.1.5 Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения физкультурно-оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех

работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

9.1.6 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в РК профсоюза в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7 Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.1.8 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.9 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.10 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, распределению стимулирующих выплат, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.1.11 Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- ✓ Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работником по инициативе работодателя (ст.ст.81,82,373 ТК РФ);
- ✓ Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- ✓ Сменная работа (ст. 103 ТК РФ);
- ✓ Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- ✓ Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- ✓ Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- ✓ Установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- ✓ Применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- ✓ Массовое увольнение (ст.180 ТК РФ);
- ✓ Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- ✓ Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- ✓ Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- ✓ Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров (ст.398 ТК РФ);
- ✓ Утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ).
- ✓ Установление размеров платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- ✓ Оплата труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- ✓ Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.ст.193, 194 ТК РФ);
- ✓ Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- ✓ Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10.1 Профком обязуется:

10.1.1 Представлять и защищать права и интересы профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили

- профком представлять их интересы.
- 10.1.2 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 10.1.3 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда учреждения.
 - 10.1.4 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 10.1.5 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
 - 10.1.6 Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
 - 10.1.7 Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
 - 10.1.8 Совместно с медицинским работником (по согласованию) вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
 - 10.1.9 Совместно с первичной ветеранской организацией учреждения проводить физкультурно-оздоровительную, культурно-массовую работу с ветеранами учреждения.
 - 10.1.10 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их оплате.
 - 10.1.11 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, распределению стимулирующих выплат, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
 - 10.1.12 Осуществлять контроль за соблюдением Порядка аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного МОиН РФ.
 - 10.1.13 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
 - 10.1.14 Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

- 11.1 Стороны договорились, что:
 - 11.1.1 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
 - 11.1.2 Осуществляют контроль за реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников 1 раз в год.
 - 11.1.3 Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 11.1.4 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
 - 11.1.5 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

- 11.1.6 Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.
- 11.1.7 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяцев до окончания срока действия данного договора.