

Согласовано: Профсоюзный комитет Председатель ПК _____ Клюквина Н.В.	Утверждаю: Администрация МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево Директор _____ Карганова Ю.Н.
--	--

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалево

Коллективный договор

между администрацией МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево в лице
директора Каргановой Ю.Н., профсоюзным комитетом и трудовым
коллективом МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево
на 2012 – 2015 гг.

Принято общим собранием
трудового коллектива
протокол № 1
от «13» Февраля 2012 года

В Комитет по труду и
социальной защите
населения
Ленинградской области

СПРАВКА.

1. Муниципальное общеобразовательное Учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Пикалево Ленинградской области – МОУ «СОШ №1» города Пикалево.
2. Муниципальное общеобразовательное Учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Пикалёво является юридическим лицом. Зарегистрировано и внесено в реестр №595-05 от 15 июня 2005 года в соответствии с законодательством.
3. Форма собственности муниципальная.
4. Отрасль экономики: образование
5. Юридический и почтовый адрес: 187600 Ленинградская область, город Пикалёво, ул.Школьная, д.6.
6. Среднесписочная численность работников – 50 человек.
7. Численность членов профсоюза - 34 человека.
8. Размер расчетной величины – 6 466 рублей.
9. Средняя заработная плата – 17700 рублей.
10. Комитет общего и профессионального образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
11. Карганова Юлия Николаевна, директор школы,
тел.: (8-81366) 4-55-91
факс: (8-81366) 4-01-05
12. Клюквина Наталья Владимировна, учитель начальных классов, председатель ПК,
тел.: (8-81366) 4-55-91
факс: (8-81366) 4-01-05

Руководитель учреждения:

Карганова Ю.Н.

Председатель ПК:

Клюквина Н.В.

«13» февраля 2012 год

I. Общие положения.

- 1.1 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «об образовании», «О занятости населения РФ», «Об основах охраны труда в РФ», трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2 Сторонами коллективного договора являются: муниципальное образовательное Учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Пикалёво в лице Малафеева А.П. (далее по тексту Администрация) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Кершиной М.Н. (далее по тексту Профсоюз).
- 1.3 Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4 Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5 Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы, в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6 Профсоюз признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.
- 1.7 Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключений и изменений коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8 Профсоюз признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития педагогического коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9 Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
 - приказом о приеме на работу;
 - должностными обязанностями;
 - Уставом общеобразовательного учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о материальном стимулировании работников;
 - Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - Другими локальными актами образовательного учреждения.
- 2.3. Контролирует запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; контролирует своевременную запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

Профсоюз:

- 2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
 - лица, получившие в учреждении трудовое увечье.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.5. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, профессионального начального образования, не имеющих государственной аккредитации такие же, как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.
- 3.6. Совместно с ПК проводит ежегодно аттестацию рабочих мест, кабинетов.
- 3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.9. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

1V. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для начисления льготной пенсии педагогическим работникам.
- 4.3. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 22 числа каждого месяца аванс за вторую половину месяца и 7 числа каждого месяца заработная плата. Обеспечивает извещение (расчетный лист) в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения в течение учебного года за исключением случаев предусмотренных законодательством.
- 4.7. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.
- 4.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.
- 4.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 4.10. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере 2/3 среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

- 4.12. Производит оплату в двойном размере за отработанные часы, либо предоставляет дополнительные дни, отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.13. В случае задолженности по оплате труда выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.14. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

- 4.16. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.17. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
 - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
- 4.18. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.
- 5.4. Предоставляет право использовать один день в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.
- 5.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирования разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух разрывов в неделю.
- 5.6. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 5.7. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.9. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска. Оплачивает предоставляемый отпуск из внебюджетных источников.
- 5.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Соглашением между администрацией Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, Комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и Территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ Бокситогорского муниципального района Ленинградской области о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства от 15.04.2008 года.
Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, в системе образования
 - медсестра – до 12 календарных дней
 - лаборант – до 5 календарных дней
 - шеф-повар, повар, помощник повара – до 6 календарных дней

- подсобный кухонный рабочий, выполняющий работы связанные с мойкой посуды, тары – 3 календарных дня.

Работникам, за ненормированный рабочий день:

- главный бухгалтер, бухгалтер 3 календарных дня
- заместитель директора по АХЧ, завхоз – до 6 календарных дней
- секретарь, делопроизводитель – 3 календарных дня.

5.11. Предоставляет работнику, имеющему двух и 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, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Профсоюз:

5.12. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.13 Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.14 Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.8. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.10. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому году и зиме.
- 6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных .
- 7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении работников от несчастных случаев и проф. заболеваний в соответствии с ФЗ от 24.07.98 №125 за счёт средств ФСС.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- 7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Профсоюз:

- 7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- 7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.
- 7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

Администрация

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 №27 – ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенными настоящим ФЗ, и информировать застрахованных лиц, работающих у них. О сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления».

Профсоюз:

8.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Администрация:

- 9.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 9.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
 - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - составлении графика отпусков.
- 9.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 9.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 9.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
- 9.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 9.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

Х. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 10.1 Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.
- 10.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 10.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форсмажорных обстоятельств.
- 10.4 Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 10.5 Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 10.6 В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 10.7 Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 10.8 Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 10.9 В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 10.10 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 10.11 Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 10.12 Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 10.13 К коллективному договору прилагаются:
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
 2. Соглашение по охране труда.
 3. Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.
- 10.14 Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

10.15.Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

Подписи сторон:

Представитель работодателя:
(должность)

------(Ф.И.О.)

Представитель работников:
председатель профкома

------(Ф.И.О.)

Принято

Собранием трудового коллектива
Председатель собрания:

------(Ф.И.О.)

------(дата и подпись)