

Председатель ПК
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Одинцовской средней
Общеобразовательной школы №3
М.Л.Дзюба

Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Одинцовской средней
Общеобразовательной школы №3
Д.Ю.Никонов

1 февраля 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
МБОУ СОШ №3 г.Одинцово
на 2021-2023 гг.

Администрация МБОУ Одинцовской СОШ №3 в лице директора Никонова Дмитрия Юрьевича и трудовой коллектив школы - в лице председателя профсоюзного комитета Кузьменко Алексея Борисовича, заключили настоящий договор о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов трудового коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в МБОУ Одинцовской СОШ №3.

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее ТК РФ);
- Закон МО "О социальном партнерстве в Московской области";
- Московское областное трехстороннее (региональное) соглашение между Правительством Московской области, Московским областным организаций Профсоюзов и объединений работодателей Московской области;
- ПОЛОЖЕНИЕ об установлении надбавок стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения Одинцовской средней общеобразовательной школы №3.
- ПОЛОЖЕНИЕ об установлении доплат за выполнение дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей работника.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих и обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Коллективный договор распространяется на всех сотрудников школы независимо от того, состоят они членами профессионального союза или от времени вступления в трудовые отношения с работодателем.

Заключению трудового договора предшествует обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива, который уполномочивает профсоюзный комитет школы подписать его с администрацией от имени трудового коллектива.

Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех рабочих и служащих школы.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него

дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ

1.1. Обеспечивает занятость основных работников школы и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

1.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации в соответствии с планом повышения квалификации.

1.3. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников и вносит соответствующие записи в трудовую книжку.

ПРОФСОЮЗ

1.4. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ

2.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом "Об образовании в РФ" порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

2.2. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении.

Трудовой договор - есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а школа обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2.3. При приеме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, военного билета для военнообязанных) требуется предъявление документов о специальном педагогическом образовании, о состоянии здоровья и об отсутствии судимости.

2.4. При приеме сотрудников на работу знакомит их (под подпись) с Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда.

2.5. Руководящие работники школы перед назначением на должность должны иметь определенный (не менее 3-х лет) стаж работы в педагогическом учреждении.

2.6. Лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников проводится периодически и после приема их на работу.

2.7. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.

2.8. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.

2.9. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или

штата работников возможно при условии предварительного согласия ПК. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.10. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления ПК не менее, чем за три месяца.

2.11. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы сотрудника. Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.

2.12. В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку в день увольнения.

2.13. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда описываются в договоре,

2.14. При заключении срочного договора администрация обязана ознакомить работника с приказом.

ПРОФСОЮЗ

2.16. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ и закона "Об Образовании в РФ" в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

2.17. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.18. Дает согласие на увольнение членов Профсоюза в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ

3.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов и предупреждает письменно об изменениях за два месяца.

3.2. Ежегодное утверждение ранее назначенных учителей и перераспределение учебной нагрузки при комплектовании школы учительскими кадрами на новый год не допускается. Прием на работу учителей производится только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

3.3. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических; работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

Штатное расписание учреждения формируется с учетом предельной наполняемости классов в соответствии с Типовым положением.

3.4 Заработная плата работников учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарификационные ставки, выплаты компенсирующего и

стимулирующего характера.

Должностные оклады руководящих работников учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области по представлению Министерства образования Московской области.

3.5 Ставки заработной платы (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложениями Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного Постановлением Главы Одинцовского муниципального района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Одинцовского муниципального района».

3.6 Учреждению предусмотрены средства в размере до 15% фонда оплаты труда на установление доплат за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника и до 10% фонда оплаты труда на установление выплат стимулирующего характера.

Установление выплат компенсирующего и стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, на основе локальных нормативных актов учреждения с учетом мнения представительного органа работников и органа государственного-общественного управления школой Управляющего совета. В случаях несоответствия результатов деятельности работника критериям и показателям результатов труда, выплаты работнику не устанавливаются.

3.7. Утверждает положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств.

3.8. По истечении срока действия банковских карт для оплаты труда, заработная плата может быть выплачена в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца. Дни выплаты - 5 и 20 числа каждого месяца.

ПРОФСОЮЗ

3.9. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

3.10. Осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок, своевременной выплатой заработной платы, установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

3.11. В связи с юбилейными датами работникам учреждения выплачивается единовременная премия в размере до двух должностных окладов при наличии экономии фонда оплаты труда.

Работникам выплачивается материальная помощь в случае смерти близких родственников и в связи с другими особыми обстоятельствами в размере до 50000 рублей при наличии экономии фонда оплаты труда.

Работникам учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда выплачивается премия по итогам года.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

АДМИНИСТРАЦИЯ

4.1. Устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Школа функционирует в одну смену. Рабочая неделя состоит, согласно Уставу, из 6 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня - правилам внутреннего распорядка.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для сотрудников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 лет - 36 часов в неделю, в возрасте от 15 до 16 лет - 24 часа в неделю.

4.4. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

4.5. За работу в праздничные дни (дежурство), выполнение несвойственных функций с согласия работника, администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

4.7. Общим выходным является воскресенье,

4.8. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

4.9. График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10. Администрация по согласованию с профкомом может вводить дополнительно, оплачивать отпуск от 3-х до 6-ти дней за высокие показатели (результаты) в труде, за выполнение сверхурочной работы, женщинам, воспитывающим детей - инвалидов, а также за отсутствие больничных листов в течение года.

4.11. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

4.12. В период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации определяет иной режим работы и занятость сотрудников.

4.13. Установить заведующей библиотекой школы сверх оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск, определяемый общим трудовым стажем в следующем порядке:

От 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

От 10 до 15 лет – 10 календарных дней;

Свыше 15 лет – 14 календарных дней;

ПРОФСОЮЗ

4.14. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.

4.15. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

5. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ

5.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в учреждениях системы образования.

5.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда для работающих в школе.

5.3. Обеспечивает в целях охраны труда:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;

- создание условий для отдыха во время "окон" и организацию спортивно-оздоровительной работы;

5.4. Разрабатывает и утверждает инструкцию по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности.

5.5. Обеспечивает обучение работников школы по вопросам охраны труда.

5.6. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим необходимым для работы.

5.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения, работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

5.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда.

5.9. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключаются по согласованию с ПК.

ПРОФСОЮЗ

5.10. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законом "О профсоюзах" (ст.ст. 217, 218 ТК РФ).

5.11. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, реализует право контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов (ст. 370 ТК РФ).

5.12. Участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.

6. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ

6.1. Обеспечивает прохождение ежегодной диспансеризации сотрудников школы; бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Решает вопрос о дополнительном медицинском страховании за счет привлечения внебюджетных средств.

6.3. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

6.4. Руководитель оказывает содействие техническим 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.

6.5. Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО

6.6. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников и приобретении ими садовых участков.

6.7. Совместно распределяют надбавки и доплаты из соответствующих фондов.

6.8. Совместно утверждают учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений и преемственности.

6.9. Совместно вводят дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 6 дней за высокие результаты в труде, а также женщинам, воспитывающим детей инвалидов.

6.10. Совместно согласовывают графики работы и отпусков сотрудников и предоставляют информацию не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и не позднее, чем за две недели под роспись работника о времени начала отпуска.

6.11. Совместно рассматриваются договоры аренды и совместной деятельности.

6.12. Совместно разрабатывают положение о денежном поощрении педагогического коллектива и технического персонала школы.

6.13. Совместно разрабатывают соглашение по охране с обязательным указанием работ, выполнение которых необходимо для улучшения условий труда педагогического коллектива.

6.14. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

6.15. Совместно создают комиссию по контролю за соблюдением коллективного договора.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

7.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (порядок установлен ст. 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен ст. 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

7.4. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда.

7.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (*ст. 101 ТК РФ*);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (*ст. 190 ТК РФ*);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (*ст. 147 ТК РФ*);
- распределение учебной нагрузки, утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;