

Первичная профсоюзная организация  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Назиевская средняя  
общеобразовательная школа»

Председатель *Н.В. Суходымцева* Суходымцева Н.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 год

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Назиевская средняя  
общеобразовательная школа»

Директор *Л.Д. Зуева* Зуева Л.Д.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 год



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«НАЗИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  
**на 2014-2018 г.**

Ленинградская область Кировский район пгт Назия

2014 год



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза – Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (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, более льготных 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 путём переговоров.
- 1.6. Профсоюз признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за 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, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, распределении стимулирующего фонда заработной платы работников, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях 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 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. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **Администрация:**

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников.

- 2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- должностными обязанностями;
  - Уставом образовательного учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением об оплате и материальном стимулировании работников
- После приёма на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- приказом о приёме на работу;
  - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
  - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития № 669 от 10.10.2003, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 26.08.2010г № 761н. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведёнными записями в трудовых книжках после их совершения.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьёй 74 Трудового кодекса РФ.

#### **Профсоюз:**

- 2.6. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, 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 заключён трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признаёт, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса РФ, обладает также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
  - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.
- 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. Проводит ежегодно оценку труда на рабочих местах.
  - 3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

**Профсоюз:**

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

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Администрация:**

- 4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточнённой педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше, чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
- 4.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
  - заработная плата за первую половину месяца 25 числа данного месяца
  - заработная плата за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца
 Обеспечивает наличие расчётного листка для каждого работника, в котором указывается составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.  
 Форма расчётного листка утверждается с учётом мнения Профсоюза.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчёт при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учёта мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

- 4.9. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением об оплате и материальном стимулировании работников, действующем в образовательном учреждении.
  - 4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее, чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
  - 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
  - 4.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 100% среднего заработка работника.
  - 4.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 2/3 среднего заработка работника.
  - 4.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя по причинам не зависящим от работодателя и работника в размере не ниже 2/3 тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.
  - 4.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
  - 4.16. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
  - 4.17. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- Профсоюз:**
- 4.18. В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за:
    - соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
    - правильностью установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат;
    - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
    - своевременной выплатой заработной платы;
    - правильностью распределения бюджетных средств для оплаты труда;
    - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
  - 4.20. Принимает участие в разработке Положения об оплате и материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **Администрация:**

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издаёт об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников инвентарём, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирование разрывов в занятиях более двух часов в день.
- 5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объёма учебной нагрузки в учебное время.

- 5.6. Признаёт выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
  - 5.7. Составляет график отпусков с учётом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
  - 5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определённых учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
  - 5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
  - 5.10. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время следующим категориям работников:
    - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
    - работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
    - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет.
- Профсоюз:**
- 5.11. Даёт мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
  - 5.12. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
  - 5.13. 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 требованиями Трудового кодекса РФ и 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 двух раз в год на совместном совещании.
- 6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.7. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.8. Возмещает работнику ущерб, причинённый 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.
- 6.9. Организует проведение за счёт средств образовательного учреждения предварительных (при поступлении на работу), периодических, (процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а

также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.212, 219 Трудового кодекса РФ).

- 6.10. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.
  - 6.11. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.
- Профсоюз:**
- 6.12. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
  - 6.13. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
  - 6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
  - 6.15. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
  - 6.16. 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 социального страхования.
- 7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- 7.5. Создаёт условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении;
- 7.6. Организует ежегодный медицинский осмотр работников

### **Профсоюз:**

- 7.7. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюзу в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.8. Создаёт банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжёлобольных. Одиноких матерей. Работников, имеющих трёх и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищённых лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.9. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.10. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников.
- 7.11. Оказывает материальную помощь членам Профсоюзу из средств профсоюзного бюджета.
- 7.12. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюзу безвозмездно.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Администрация:**

- 8.1. 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».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
  - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
  - определении режима работы всех категорий работников;
  - аттестации работников, лицензировании;
  - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов. Не освобождённых 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.
- 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счёт Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

### **IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с «» 2013 года.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определённом Трудовым кодексом РФ.
- 9.5. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определённом Трудовым кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 9.11. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.



ПРИНЯТО  
на собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2 от 05.11.2013г.

Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Буткова О. И.