**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа
имени Дмитрия Сидорова
поселка Славинска
Гвардейского городского округа»**

238222, Калининградская область, Гвардейский район, пос. Славинск, ул. Ст. Казака, дом 7
ИНН 3916009060 КПП 391601001 ОКПО 48754205 ОГРН 1023902271194
e-mail: mouslavinsk07@mail.ru тел. 8(40159)75644, факс 8(40159)75704

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией
и работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя школа имени Дмитрия Сидорова поселка Славинска
Гвардейского городского округа"
с 2016г. по 2019г.

"СОГЛАСОВАНО"
С Председателем ООС
Председатель ООС:
_____ Д. В. Шеллунц
"05" сентября 2016г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор _____ Л. Н. Кочетова
Приказ №____ от "05" сентября 2016г.

№ 02.39.1408.92300.92310.0007

Регистрационный номер № 0007
Отдел социально-трудовых отношений
ГКУ КО "Центр занятости населения
Калининградской области"
«28» ноября 2016г.

Инспектор _____ А. Г. Сеньковский

Утверждён и рассмотрен
на собрании трудового коллектива № 1
от «05» сентября 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и работниками

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа имени Дмитрия Сидорова поселка Славинска Гвардейского городского округа»

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Дмитрия Сидорова поселка Славинска Гвардейского городского округа (далее Школа), включая работников структурного подразделения «Детский сад» (далее СП «Детский сад»), с одной стороны, и администрацией Школы с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

1.2. Работники Школы доверяют и поручают председателю представительного органа общественной самодеятельности (ООС) представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.3.Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.4. Коллективный договор признаёт исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников по результатам труда;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.5. Коллективный договор признаёт право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объёме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращённую для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002г.;
- объединение в профессиональные союзы;

- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.6. Директор признаёт представительный орган трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива. Представительный орган трудового коллектива имеет право на:

☑ мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- положение о системе оплаты и стимулирования труда работников школы;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- форма расчётного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 81 п. 2, ст. 81 п. 3, подп. «б» и ст. 81 п. 5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

☑ обсуждение с директором школы вопросов о работе школы и внесения предложений по её совершенствованию.

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников школы, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.13. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.14. Директор школы несёт ответственность за создание условий для осуществления деятельности ООС и предоставление помещения для работы.

1.15. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

1.16. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.
1.17. ООС ежегодно отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.
1.18. Все стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представительный орган трудового коллектива (ООС):
- учет мнения (по согласованию) с ООС;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.
1.19. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. При приёме на работу администрация обязуется:

- Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.
- В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.
- Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.2. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределённый срок».
2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок.
Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
- для выполнения сезонной работы.

2.4. В случае приёма на работу с 3-месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре.
2.5. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
2.6. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.
2.7. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчёт и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).
2.8. Перевод работника с договора «на неопределённый срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.
2.9. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).
2.10. Уведомлять ООС в письменной форме о сокращении численности или штата работников непозднее, 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).
Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
2.11. Увольнение сотрудников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 80 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.6\81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) ООС.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается с учетом сохранения преемственности преподавания предметов в классах. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.
3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом директора школы с учётом мотивированного мнения ООС.
3.3. Администрация обязана: проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.
3.4. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.
3.5.Администрация обязана: своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
3.6. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:
а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объёма 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 двух недель непрерывной работы в течение календарного года).
3.8. Педагогические работники Школы имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счёт средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счёт учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.
3.9. Педагогические работники школы обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
3.10. Администрация обязана:
- своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель ООС.
- обеспечить своевременное прохождение аттестации работников при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.
3.11. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация образовательного учреждения обязуется:
4.1. Издавать приказ «Об организации учебно-воспитательного процесса» на каждый учебный год по согласованию с трудовым коллективом и управляющим советом школы.
4.2. Установить 5-тидневную рабочую неделю для учителей, работающих в 1-11 классах.
Установить в СП «Детский сад» 5-дневную рабочую неделю.
4.3. При 5-тидневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье.
4.4. Школа работает в одну смену. Начало работы в 8.00.
Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены по 15 минут после второго и третьего уроков. Перемены являются рабочим временем учителя,

так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.
Режим работы СП «Детский сад»: 7.35- 18.05
4.5. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и распределяется следующим образом:
45% времени (18 ч.) – урочная деятельность;
17,5% (7 ч.) – внеурочная деятельность (индивидуальная работа с учащимися);
25% (10 ч.) – обеспечение учебного процесса;
12,5% (5 ч.) – организационно-педагогическая деятельность.
4.6. Нормы часов педагогической работы в СП «Детский сад» за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются:
- педагогическим работникам 36 часов в неделю;
- учителям-логопедам 20 часов в неделю;
- воспитателям, работающим с детьми, имеющими отклонения в развитии 25 часов в неделю;
- музыкальным руководителям 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре 30 часов в неделю.
4.7. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое составляется с учётом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.
4.8. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.
4.9. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объёма учебной нагрузки учителя.
4.10. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать ещё 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.
4.11. Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, администрация, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе.
4.12. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор школы, все его заместители, заведующий СП «Детский сад», главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий библиотекой.
4.13. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия

работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
4.14. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002. Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.
4.15. Работникам СП «Детский сад» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 г. «Об отпусках работников общеобразовательных учреждений, предприятий и организаций» (с изменениями от 19 марта 2001 года):

- педагогическим работникам 42 календарных дня
- воспитателям, работающим с детьми, имеющими отклонения в развитии 56 календарных дней
- учителям-логопедам 56 календарных дней
- учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу 28 календарных дней

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала.
4.17. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т. д.
4.18. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее половины календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.
4.19. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.
4.20. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.
4.21. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.
4.22. Предоставлять родителю, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.
4.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

4.24. На основании ст. 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днём ежегодно предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

– заместителю директора школы по АХР – 12 дней;

- главному бухгалтеру, заместителю бухгалтера, бухгалтеру – 10 дней;

- заведующей библиотекой – 8 дней.

4.25. На основании ст. 117 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, ежегодно предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 дней – заведующей библиотекой, библиотекарю.

4.26. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

5. Оплата и стимулирование труда.

5.1. Заработная плата работникам школы начисляется согласно Положению о системе оплаты и стимулирования труда работников Средней школы имени Дмитрия Сидорова пос. Славинска. (Приложение к Коллективному договору).

5.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок).

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3. Заработная плата выдаётся два раза в месяц по следующим числам месяца 10 и 25.

5.4. Размеры, порядок и условия доплат и поощрительных выплат по результатам труда определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Управляющим советом школы. (Приложение к Коллективному договору)

5.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.6. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 37 ТК РФ.

5.7. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.8. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.
5.9. Администрация обязана возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Школе для работников и учащихся возлагаются на директора школы.

Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организовывает ежегодное прохождение флюорографии;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с ООС инструкции по охране труда;
- организует совместно с ООС подготовку учреждения к новому учебному году;
- направляет сотрудников на обучение по охране труда;
- осуществляет учёт и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н – 1;
- при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т. п.), производит соответствующие доплаты;
- обеспечивает работников полагающимся инвентарём, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами;
- обеспечивает возможность получения сотрудниками горячего питания на платной основе;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима;
- проводит анализ заболеваемости и её причин;
- создаёт санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются Соглашением по технике безопасности и охране труда.
6.3. Администрация и ООС на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объёме;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.4. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

7. Разрешение трудовых споров.

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя.

7.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5. В период действия настоящего Коллективного договора ООС не организует забастовок по вопросам, включённым в заключённый договор при условии их выполнения.

8. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

8.1. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет с момента его подписания.

8.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
8.4. Контроль над выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, ООС и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения Коллективного договора перед представительным органом трудового коллектива не менее одного раза в год.
8.5. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, представительный орган трудового коллектива обеспечивает стабильность в работе коллектива.
8.6. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.

9. Приложения к коллективному договору.

Приложения к Коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;
2) Соглашение по охране труда работников;
3) Положение о системе оплаты и стимулирования труда работников Средней школы имени Дмитрия Сидорова пос. Славинска;
4) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Средней школы имени Дмитрия Сидорова пос. Славинска.

Директор школы _____ Л. Н. Кочетова

Председатель ООС _____ Д. В. Шеллунц

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 50 листов
Директор школы _____Л. Н. Кочетова

05 сентября 2016г.