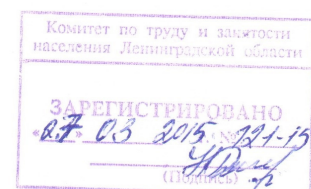


ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
МКОУ «ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НА 2013-2016 ГОДЫ



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "О порядке разрешения коллективных трудовых споров", "Об образовании", "О занятости населения в РФ" Основами законодательства об охране труда в РФ, 3-х сторонним и отраслевым соглашением, локальными нормативными актами.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники в лице председателя профсоюзной организации МКОУ «Федоровская СОШ» и руководитель МКОУ «Федоровская СОШ» от имени администрации.
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования и регламентации социально-трудовых отношений между администрацией и трудовым коллективом Федоровской средней общеобразовательной школы.
- 1.4. Цель коллективного договора закрепление норм трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ.
- 1.5. Задача договора обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития ОУ и благополучие его членов взаимосвязаны и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.7. Директор школы является руководителем ОУ, профком признает право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, передвижение по должности, повышение квалификации, обеспечение занятости, совершенствование системы оплаты и условий труда.
- 1.8. Администрация признает профсоюзный комитет* МКОУ «Федоровская средняя общеобразовательная школа» представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений и социально-экономическим вопросам в порядке, определенном действующим законодательством. Не члены профсоюза могут уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы.
- 1.9. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим работы всех категорий работников;
 - распределение нагрузки;
 - аттестация работников, лицензирование;
 - проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников.
- 1.10. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечения роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.
- 1.11. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока.
- 1.12. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 1.13. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании не реже 1 раза в год.

* - далее именуется профком

- 1.14. Стороны в своих действиях и отношениях руководствуются действующим законодательством по социально-трудовым вопросам, Законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", республиканскими, городскими и районными трех- и двухсторонними соглашениями и настоящим коллективным договором.
- 1.15. При заключении трудовых договоров администрация не имеет право ухудшить социально-трудовые права по сравнению с законом и текстом коллективного договора.

II. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- 2.1. В первую очередь обеспечивает занятость штатных работников ОУ и использование их в соответствии с порядком, определенным действующими актами и трудовым договором.
- 2.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 2.3. При увольнении по ст. 77 Трудового Кодекса РФ полностью соблюдает правила, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, в редакции 2008 г.
- 2.4. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности штатного персонала ОУ.

Профсоюз:

- 2.5. Осуществляет контроль за соблюдением требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышения квалификации педагогическими работниками ОУ.
- 2.6. Принимает участие в аттестации педагогических работников, работая в составе аттестационной комиссии.
- 2.7. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышения квалификации педагогическими работниками ОУ.

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 3.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым Кодексом и Законом РФ "Об образовании" порядок приема и увольнения работников.
- 3.2. При приеме на работу трудовые отношения между работниками и работодателем оформляет трудовым договором, который заключается в письменной форме.
- 3.3. Заключение срочного договора производится только в порядке, предусмотренном Трудового Кодекса РФ.
- 3.4. При приеме на работу знакомит работников под роспись с Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка, с должностными обязанностями, коллективным договором, организацией оплаты труда, режимом труда и отдыха, установленными льготами, инструкцией по охране труда и технике безопасности и другими локальными и нормативными актами учреждения.
- 3.5. Перевод и перемещение работников осуществляет в порядке, предусмотренном ст.72, 74 Трудового Кодекса РФ
- 3.6. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.
- 3.7. Обязуется уволить работников по ст.81 Трудового Кодекса РФ только с согласия профкома и в соответствии с действующим законодательством.

- 3.8. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарификационными справочниками и перечнем профессий, дающих право на пенсию по выслуге лет, своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.
- 3.9. Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.

Профсоюз:

- 3.10. Контролирует соблюдение Трудового Кодекса РФ "Об образовании" в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников.
- 3.11. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 3.12. Оказывает юридическую помощь работникам ОУ по вопросам трудового законодательства.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под роспись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе под роспись
- 4.2. Нагрузку больше или меньше нормы устанавливает только с письменного согласия работника.
- 4.3. Совместно с тарификационной комиссией своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.4. Производит выплату зарплаты в соответствии со ст.136 Трудового Кодекса РФ не реже 2-х раз в месяц. С выплатой зарплаты выдает расчетные листки.
- 4.5. Выплаты отпускных производит не позднее чем за 1 день до наступления отпуска. Выплаты при увольнении – в последний день работы.
- 4.6. Не допускает установления и изменения системы оплаты труда, утвержденных Положением о премировании и оказания материальной помощи без согласования с профкомом ОУ.
- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплаты пособий.
- 4.8. Работникам ОУ при совмещении профессий или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника доплату производит в зависимости от объема выполненной работы из фонда стимулирующих выплат.
- 4.9. При работе с двумя классами в качестве классного руководителя в двойном размере из фонда оплаты труда.
- 4.10. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда предупреждает работника персонально под расписку не менее чем за 2 месяца в соответствии со ст.73 Трудового Кодекса РФ.
- 4.11. Устанавливает и изменяет системы оплаты труда, формы поощрения, положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии по согласованию с Профкомом на собрании трудового коллектива.
- 4.12. При работе в неблагоприятных условиях устанавливает надбавку к заработной плате за счет фонда стимулирующих оплат.

- 4.13. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация и т.д.) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере среднего заработка.
- 4.14. За работу в выходные и праздничные дни предоставляет дополнительные дни отдыха.
- 4.15. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.
- 4.16. Информировывает коллектив ОУ о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.
- 4.17. Своевременно с профкомом представляет кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.18. Оказывает материальную помощь нуждающимся работникам ОУ из фонда доплат и надбавок.

Профсоюз:

- 4.19. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.
- 4.20. Принимает участие в работе тарифных комиссий ОУ.
- 4.21. Следит за:
 - правильностью установления окладов и тарифных ставок;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой зарплаты;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
 - за правильностью выплат на книгоиздательскую продукцию;
 - за ведением трудовых книжек сотрудников.
- 4.22. принимает участие в разработке и согласовывает проект Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.
- 4.23. Контролирует своевременное предоставление документов для оформления пенсии.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы ОУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом ОУ.
- 5.2. Определяет продолжительность рабочего дня работников в соответствии с расписанием уроков с соблюдением установленной продолжительности урока 45 минут и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха 10-15 минут.
- 5.3. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их приказом за работником.
- 5.4. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в т.ч. учебно-наглядными пособиями, в соответствии с установленными нормативами и финансовыми возможностями.
- 5.5. В случаях предусмотренных Законом или по личному заявлению устанавливает работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.6. При изменении соответствующих условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее чем за 1 месяц до этого.
- 5.7. Составляет график отпусков не позднее 12 января текущего года и знакомит с ним работников заблаговременно.
- 5.8. Предоставляет отпуск сроком на 1 год через каждые 10 лет на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом ОУ и Законом об Образовании.

- 5.9. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.10. Предоставляет работнику, имеющему двух или 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:

- 5.11. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.12. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.13. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.
- 5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда и технике безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, обучение работников по охране труда.
- 6.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ.
- 6.5. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.6. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере постоянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.7. Организовывает и проводит медицинские осмотры работников.
- 6.8. Оказывает содействие уполномоченному профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.9. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.10. Осуществляет общественный контроль по охране труда и соблюдение техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.
- 6.11. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому году и зиме.
- 6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в т.ч. жилищных.
- 7.2. Заключает по согласованию с Профсоюзом договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в ОУ.
- 7.4. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, многодетных семей и т.п.), исходя из возможностей ОУ.
- 7.5. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.
- 7.6. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием.
- 7.7. Обеспечивает социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний за счет средств организации.
- 7.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ:
 - при вступлении в брак 3 дня,
 - в случае смерти члена семьи 3 дня и др.

Профсоюз:

- 7.9. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.10. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.11. Возглавляет работу по социальному страхованию и совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников.
- 7.12. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профбюджета.
- 7.13. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.14. Оказывает юридическую помощь по социально-трудовым и профессиональным вопросам.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профкома в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ "О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности"
- 8.2. Согласовывает с профкомом приказы, распоряжения, постановления, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы работников.
- 8.3. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю зарплату профактивистам при выполнении ими общественных обязанностей и предоставляет дополнительный отпуск в каникулярное время за активную общественную работу.
- 8.4. Предоставляет профкому необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Создает условия для работы профкома, предоставляет средства на массовую оздоровительную работу с членами коллектива.
- 8.6. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
- 8.7. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет профсоюза членских взносов из зарплаты членов Профсоюза.

Профсоюз:

- 8.8. Контролирует правильность и порядок взимания профвзносов.
- 8.9. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.10. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.
- 8.11. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров".

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора 3 года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за 1 месяц.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 9.3. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.4. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на его правопреемников.
- 9.5. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор производится на общем собрании.
- 9.6. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут ответственность в соответствии с действующим законом.
- 9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.
- 9.8. Составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От администрации
 Директор школы
 _____ О.В. Севостьянова

От трудового коллектива
 председатель профкома
 _____ Г.А. Лебедева

ПРИНЯТО:

Собрание трудового коллектива
 Председатель собрания

 Дата. Подпись.