

Первичная профсоюзная организация  
Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1-  
школа отечественной культуры»

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
№1- школа отечественной культуры»

Председатель Евгений Мариничкин Е.В.  
«17» июня 2019 г.

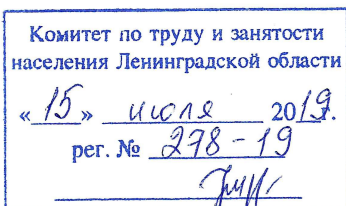
Директор О.В.  
«17» июня 2019 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1- ШКОЛА  
ОТНЧЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ» И ПЕРВИЧНОЙ  
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1- ШКОЛА  
ОТНЧЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ»**

**на 2019-2022 годы**



## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в государственном образовательном учреждении.

1.2 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. . Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту – Администрация) и представитель работников– Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту – Профсоюз).

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 путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает 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, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключение и изменение коллективного договора осуществление контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрения трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (согласно ст. 29,30 ТК РФ).

1.8. Профсоюз признает 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 о доплатах и надбавках.

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, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003 г., Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.2002 г. и Квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 72.1., 72.2., 73. Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.6. Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, работник может привлекаться только с письменного согласия.

2.7. Увольнение работников по инициативе администрации производится с согласия профсоюзного комитета. Согласие не требуется при увольнении по причине систематического неисполнения служебных обязанностей или если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания.

2.8. Администрация образовательного учреждения не менее чем за 3 месяца уведомляет профсоюзный комитет о предполагаемом сокращении рабочих мест.

### **Профсоюз:**

2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ;

2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода и увольнения работников.

2.4. 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 численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, обладают 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 1 раз в 3 года.

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. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **Профсоюз:**

3.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.3. 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 уточненной 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 изменениями педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 23 текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца - 8 числа следующего месяца.

Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.5. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.6. Обеспечивает контроль своевременности и правильности выплат пособий.

4.7. Производит дополнительную оплату работникам образовательного учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливается с согласия работника.

4.8. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах действующего в образовательном учреждении.

4.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.10. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

**Профсоюз:**

4.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.2. 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 окладов и тарификационных ставок;

-своевременным изменением тарификации педагогических работников;

-своевременной выплатой заработной платы;

-установлением стимулирующих выплат к должностным окладам и ставкам;

-правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

-правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.3. Принимает участие в разработке Положения о стимулирующих выплатах.

**V. Рабочее время и время отдыха.**

**Администрация:**

5.1. Устанавливает режим рабочего времени образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.2. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издав об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников инвентарем, 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.

5.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.7. Обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.8. Составляет график отпусков с учетом мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего 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 учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска, без сохранения заработной платы.

5.10. Предоставляет дополнительно оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.11. Предоставляет отпуск продолжительностью 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

-работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;

-работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-одиноким матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

-работники пенсионного возраста.

В случае бракосочетания работника предоставляется 3 дней, бракосочетания детей работника 1 день, в случае смерти близких родственников работника 5 рабочих дней, на празднование юбилея работника 1 день. + рождение ребенка + без сохранения ст 128

5.12. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника.

5.13 Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере 20% от должностного оклада, рассчитано за 1 час работы. Ночное время считается с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

#### **Профсоюз:**

5.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусках и занятости работников в летний период.

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

5.3. 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 одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по 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 учёт и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.6. 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.

6.7. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.

6.8. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.19. Осуществляет заключение хозяйственных договоров об аренде помещений по согласованию с профсоюзом.

#### **Профсоюз:**

6.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году.

6.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.5. 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.

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. 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 трёх и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников и их несовершеннолетних детей.

7.9. 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.

7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза.

## **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 «О профессиональных союзах, 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 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.

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.

### 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 момента подписания сроком на 3 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, определенном Трудовым кодексом РФ.

9.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае реорганизации организации в форме преобразования, слияния, присоединения, разделения, выделения.

9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном 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. Приложения к коллективному договору является его составной частью.


9.12. Коллективный договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу.


### ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель администрации:

Представитель работников председатель первичной профсоюзной организации :  
МБОУ СОШ № 1

Директор МБОУ СОШ № 1

  
\_\_\_\_\_  
(Н.В. Шевченко)

  
\_\_\_\_\_  
(Маринкина) А

**ПРИНЯТО**

Собранием трудового коллектива

«14» мая 2019 г., протокол № 3





Прошито, пронумеровано

8/80000 листов

Директор МБОУ СОШ № 1

И.В.

И.В. Свешникова

17 июня 2019 г.

