

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Мосоловская школа-интернат»

на 2020 - 2023 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива

ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»

«29» октября 2020г. (протокол № 2)

От работодателя:

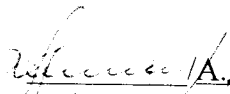
Директор ОГБОУ

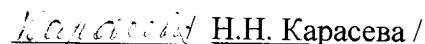
«Мосоловская
школа-интернат»

От работников:

Председатель Совета
трудоого коллектива

«Мосоловская
школа-интернат»

 А.Д. Никитин/
(подпись, Ф.И.О.)
«29» 10 2020г.
М.П.

 Н.Н. Карасева /
(подпись, Ф.И.О.)
«29» 10 2020 г.

Коллективный договор прошел регистрацию в органе по труду

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3 стр.
2. Вопросы занятости и профессиональной подготовки кадров	3 стр.
3. Приём и увольнение работников	4 стр.
4. Организация труда, режим работы, время отдыха	4 стр.
5. Оплата и стимулирование труда	5 стр.
6. Охрана труда	6 стр.
7. Разрешение трудовых споров (конфликтов)	6 стр.
8. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора	6 стр.
9. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора	7 стр.

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключён между работниками ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат», с одной стороны и администрацией ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат» в лице её директора Никитина Александра Дмитриевича, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат» доверяют и поручают Совету трудового коллектива (далее – Совет) представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательность и ответственность сторон. Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учреждении. Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса.

1.3. Администрация признаёт профсоюзный комитет (ПК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. Действие КД распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.4. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной в течение срока действия КД и утверждаться в качестве положения КД решением трудового коллектива.

1.5. КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД на три года с октября 2020 года по сентябрь 2023 года.

1.6. Стороны осуществляют контроль о выполнении коллективного договора.

1.7. Администрация и Совет отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива один раз в год. Администрация обязуется предоставить Совету необходимую информацию:

- о расходах денежных средств;
- о наличии и выплате заработной платы;
- о правильности ведения табеля учёта рабочего времени;
- о других социально-трудовых вопросах.

2. Вопросы занятости и профессиональной подготовки кадров

Администрация обязуется:

2.1. Предоставить работникам учреждения работу в соответствии с их профессией, квалификации и трудовым договором.

2.2. Уведомлять Совет и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается пять или более процентов численного состава. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 ТК РФ, следующих лиц:

- предпенсионного возраста (2 года до пенсии), состоящих в профсоюзной организации;
- одиноким матерям, воспитывающим детей до 18-летнего возраста;

2.3. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием трудового коллектива.

2.4. Предоставить возможность повышения квалификации без отрыва от производства.

3. Приём и увольнение работников

Администрация обязуется:

3.1. Заключать трудовой договор с работниками учреждения о приеме на работу в письменной форме ст. 67 ТК РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.4. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.5. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника настоящим коллективным договором.

3.6. Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость при наличии часов по учебному плану и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.7. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательной организации в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

3.8. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) в день увольнения (последний день работы).

3.9. В случае увольнения работников коллектива по инициативе администрации согласовывать с Советом.

3.10. Учитывая потребность школы в работниках, имеющих высокую квалификацию при свободной учебной нагрузке, имеющейся в школе, работодатель вправе в соответствии со ст. 59 ТК РФ заключить трудовой договор с педагогическими работниками, достигшими пенсионного возраста.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Администрация обязуется:

4.1. Установить общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени.

4.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени в Учреждении устанавливается 36 часов - для женщин, 40 часов - для мужчин. Начало работы 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00, окончание работы 16.12.- для женщин, 17.00 - для мужчин, выходные дни: Суббота, воскресенье.

4.3. Для отдельных категорий работников Учреждения, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (работники котельной, работники кухни, работники учебно-вспомогательного персонала, сторожа) введена сменная работа в соответствии с графиком сменности. Для исполнения производственных задач и функциональных обязанностей для отдельных категорий Работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего

времени. Для медицинского персонала – шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем – воскресенье.

4.4. Педагогическому персоналу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ). Режим работы учителей устанавливается согласно расписанию уроков, воспитателей - согласно графика работы.

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке (примечание I к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Начало уроков - **8.15**. Учителя обязаны приходить не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков.

4.6. Разрабатывать и согласовывать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалифицированными характеристиками, должностными инструкциями.

4.7. Проводить распределение нагрузки на новый учебный год с участием Совета не позднее 15 июня текущего года. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий изменения тарификации. Сроки проведения тарификации - до 5 сентября т. г.

4.8. Ознакомить работника с предполагаемой новой учебной нагрузкой до ухода в основной ежегодный отпуск.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря текущего года.

4.10. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путёвки (по медицинским показаниям) для членов профсоюзной организации.

4.11. В соответствии с действующим законодательством ст. 115 ТК РФ отпуск для педагогических работников устанавливается в размере 56 календарных дней, медицинских работников - 42 календарных дня, остальных работников - 28 календарных дней.

4.12. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом.

4.13. Предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск на срок:

- 2 календарных дня – (отцу) по рождению ребенка;
- 3 календарных дня - вступление в брак самого работника;
- 3 календарных дня - связи с похоронами родных и близких.

4.14. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет ранее установленную нагрузку не менее ставки.

4.15. Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск по истечении 6 месяцев с момента приёма на работу по согласованию с администрацией.

4.16. Освобождать от работы 1 сентября педагога, если его ребенок идет в 1 класс.

4.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.18. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

4.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользуемая в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.20. Предоставлять (по возможности) один методический день в неделю, в первую очередь членам профсоюзной организации.

5. Оплата и стимулирование труда

Администрация обязуется:

5.1. Начислять заработную плату согласно штатному расписанию и тарификационному списку, на основании трудовых договоров, табеля учета рабочего времени и приказов, утвержденных руководителем.

5.2. Заработную плату выплачивать путём перечисления на зарплатные карты на счет в банке, указанный сотрудником.

5.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату два раза в месяц. Выдача заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца.

5.4. На основании Постановления правительства Рязанской области №149 от 05.06.2013 года установить уровень учебной нагрузки педагогическим работникам, преподающим в 1 - 4 классах - 18 часов, в 5 - 9 классах - 18 часов, воспитателям - 25 часов, логопедам - 20 часов, педагогу-психологу, педагогу-организатору и социальному педагогу – 36 часов, педагогу дополнительного образования (ПДО) – 18 часов.

5.5. Своевременно проводить тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоение квалификации по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента внесения соответствующего решения аттестационной комиссии.

5.6. Включать в состав комиссии по стимулирующим выплатам председателя Совета.

5.7. Аттестацию педагогических работников проводить в соответствии с Соглашением между министерством образования Рязанской области и областным комитетом Профсоюза работников образования.

5.8. Начислять выплаты стимулирующей части заработной платы один раз в полугодие при участии председателя Совета.

5.9. Аттестацию педагогических работников проводить в соответствии с Соглашением между министерством образования Рязанской области и областным комитетом Профсоюза работников образования.

5.10. Распределять выплаты стимулирующей части заработной платы один раз в полугодие при участии Совета.

5.11. Средства от экономии фонда заработной платы использовать по решению трудового коллектива на премирование и оказание материальной помощи.

5.12. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчётного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

Совет обязуется:

5.13. Осуществлять общественный контроль за целевым использованием средств, направляемых на оплату труда.

5.14. Контролировать правильность установления должностных окладов (тарифных ставок).

6. Охрана труда

6.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда.

6.2. Организовывать совместно с Советом подготовку учреждения к новому учебному году.

6.3. Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом.

6.4. Организовывать профессиональный осмотр всех работников один раз в год.

7. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разовых поощрений), представления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перехода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе работника школы, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам). Представитель Совета участвует в заседании КТС по просьбе работника; по собственной инициативе - если работник является членом профсоюза.

7.2. В период действия КД Совет не организует забастовок по вопросам, включённым в заключённый договор, при условии их выполнения.

7.3. Дни участия в законной забастовке в связи с невыполнением администрацией коллективного договора, трудового законодательства считать простоем не по вине работников. В этих случаях сохранять за работниками не менее 2/3 тарифной ставки присвоенного работнику разряда.

8. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора

Выступая представителем работников и являясь стороной КД, Совет принимает на себя обязательства по всем разделам КД.

Администрация обязуется:

8.1. Включить председателя Совета в состав комиссии по распределению стимулирующих выплат, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

9. Срок действия и формы контроля о выполнении коллективного договора

9.1. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

9.2. Контроль о выполнении обязательств КД осуществляет администрация, Совет, их вышестоящие органы. Обе стороны отчитываются о выполнении КД один раз в год.

9.3. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

9.4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД, в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.