

От работников:

Председатель ППК

_____ Умарова З.Н

10 ноября 2021г.

От работодателя:

Директор ОУ

_____ Алиева Л.Н

10 ноября 2021г.

Коллективный договор

Между директором МБОУ «Мекенская СОШ» и трудовым коллективом МБОУ «Мекенская СОШ» со сроком на три года с 10.11.2021г. по 10.11.2024г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального развития

Рег.№19
Начальник труда и социального развития
_____ Чигаева З.А.

23.11.2021г.

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками школы, на основе согласования взаимных интересов сторон.(ст.40 ТК РФ)

1.2. Сторонами заключившими настоящий коллективный договор являются: работники МБОУ «Мекенская СОШ» в лице профсоюзной организации с одной стороны и администрация МБОУ «Мекенская СОШ» с другой стороны.

1.3. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремление достичь компромиссных решений. (ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ)

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников школы, гарантирует защиту прав и интересов работников.

1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора и утверждаться в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива и работодателем. (ст.44 ТК РФ)

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем профсоюзного комитета после одобрения его на общем собрании трудового коллектива и действует в течение 3-х лет, до момента принятия нового коллективного договора в 2014г. (ст.43 ТК РФ)

Раздел 2. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

АДМИНИСТРАЦИЯ.

2.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий; осуществляет прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим трудовым законодательством. (ст.68,77,81 ТК РФ)

2.2. Не допускает нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий. (ст.159 ТК РФ)

2.3. Своевременно составляет тарификацию педагогических и других работников школы, уточняет ее в связи с изменением единой тарифной сетки, учитывает мнение профсоюзного комитета. (ст.135, ч. 1,2., ст.21, ч.1 абз.10.1., ст. 52,53 ТК РФ)

2.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Включает в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета. (ст.196 ТК РФ)

2.5. При издании приказов, положений по вопросам, затрагивающим условия, нормы труда, заработную плату и формы материального поощрения, охрану труда, развитие социальной сферы, учитывает мнение профсоюзного комитета и принимает их по согласованию с ним. (ст.190 ТК РФ)

2.6. При приеме на работу знакомит сотрудников с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом, правилами внутреннего распорядка, настоящим коллективным договором под роспись. (ч.2 .,ст.190 ТК РФ)

2.7. Проводит необходимые мероприятия по подготовке школы к новому учебному году.

2.8. Не реже одного раза в год предоставляет всем работникам два дня для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования дней по назначению, с сохранением среднего заработка. (ст.185 ТК РФ)

2.9. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзами должностные обязанности, инструкции на рабочем месте, (ст.190.,ч.2 ТК РФ)

не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями. (ст.60 ТК РФ)

2.10. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. (ст.113 ТК РФ)

2.11. Знакомит работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск. Окончательная нагрузка определяется при утверждении тарификации.

2.12. Организует работу учителей в каникулярное время по особому графику, но не выше учебной нагрузки. (ст.113 ФЗ - ТК РФ)

2.13. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

2.14. Составляет график отпусков не позднее 3-ей четверти учебного года по согласованию с профсоюзным комитетом и своевременно доводит его до сведения всех работников школы.

2.15. Предоставляет вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы с момента его приема. Последующие отпуска предоставляются в соответствии с очередностью. (ст.22 ТК РФ)

2.16. Устанавливает продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников 56 календарных дней, а для остальных работников – 28 календарных дней.

2.17. Предоставляет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника с подобной просьбой и от наличия возможности обойтись без работника в течение определенного времени. (ст.119 ТК РФ)

2.18. Предоставляет право работникам на получение краткосрочного отпуска с сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой детей – 3 дня;
- рождением ребенка – 1 день;
- со смертью близких родственников – 4 дня;
- лицам, осуществляющим уход за детьми- инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет, по их письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. (ст.262 ТК РФ, гл.41);
- в других случаях – по усмотрению администрации.

2.19. В соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса определяет предоставление дополнительного неоплачиваемого отпуска отдельным категориям работников (по согласованию с ПК):

- работникам, не имеющим больничных листов в течение года – 3 дня;

- членам профкома – 3 дня;
- техническому персоналу – 2 дня.

2.20. Предоставляет учителю один методический день, если нагрузка его не превышает 24 часов в неделю. Администрация вправе требовать от учителя явиться в школу в связи с производственной необходимостью в методический день 1 раз в месяц.

ПРОФКОМ.

2.21. Осуществляет в пределах компетенции определенной ст. 190. ч. 2, ст.21. ч. 1, ст. 52-53 ТК, контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установление норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот.

2.22. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в данный КД.

2.23. Участвует в работе комиссии по приемке учреждения к новому учебному году. (ст.218 ТК РФ)

2.24. Организует работу комиссии по охране труда. (ст.212 ТК РФ)

2.25. Участвует в работе аттестационной комиссии школы. (ст.196 ТК РФ)

СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

2.26. Стороны обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда. (ст.229 ТК РФ)

Раздел 3. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников.

АДМИНИСТРАЦИЯ.

3.1. Администрация обеспечивает выплату заработной платы каждого месяца. В пределах своих полномочий добивается от вышестоящих объединений работодателей своевременной ее выплаты заработной платы и устранения причин задержки.

3.2. Согласовывает с ПК все виды доплат и надбавок, обеспечивает правильность и своевременность их начисления.

3.3. За работниками, не имевшими возможности выполнять свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи с температурным режимом, аварийные работы), сохраняет заработную плату в размере 100%; в случае простоя по вине работодателя – 2/3 заработной платы.

ПРОФКОМ.

3.4. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

3.5. Контролирует правильность составления должностных окладов, ставок, заработной платы.

3.6. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек; своевременное заполнение их после аттестации работников. (ст.66 ТК РФ)

СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

3.7. Стороны разрабатывают положение о премировании сотрудников и утверждают его на собрании трудового коллектива. (ст.144., ч.1 ТК РФ)

3.8. Стороны представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Раздел 4. Обязательства сторон по решению социальных вопросов.

АДМИНИСТРАЦИЯ.

4.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках с целью оказания адресной социальной поддержки.

4.2. Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторной путевки.

ПРОФКОМ.

4.3. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

4.4. Совместно с территориальным Советом Профсоюза принимает меры по обеспечению детей сотрудников отдыхом в каникулярное время.

4.5. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, ходатайствует перед территориальной комиссией по соцстраху по вопросу обеспечения сотрудников путевками.

4.6. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с администрацией. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с Законом «О порядке решения коллективных трудовых споров», (ст. 23 «Федеральный закон о профессиональных союзах, и их правах, гарантиях, деятельности» гл.61., ст. 398 – 418 ТК РФ)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

4.7. Стороны ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников.

4.8. Стороны совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, традициям коллектива.

Раздел 5. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

АДМИНИСТРАЦИЯ.

5.1. Сотрудничает с профсоюзным комитетом. Содействует ПК в его деятельности и не ограничивает его права.

5.2. Признает ПК полномочным представителем коллектива для ведения переговоров по спорным вопросам деятельности школы и заключению коллективного договора.

5.3. Безвозмездно предоставляет ПК помещение для проведения заседаний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. (ст.377 ТК РФ)

5.4. Оплачивает труд председателя профсоюзной организации за счет средств образовательного учреждения в размере 20% от ставки. (ст.374 ТК РФ)

5.5. Предоставляет возможность председателю профсоюзной организации пройти обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней оплаты. (ст.374 ТК РФ)

Раздел 6. Обязательства ПК по обеспечению совместной деятельности.

6.1. ПК информирует администрацию о решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением ею трудового законодательства. (ст.53 ТК РФ)

6.2. Информировать администрацию и коллектив о решениях вышестоящих профсоюзных органов, доводит до их сведения информацию, полученную от районной и территориальной организации, в том числе о массовых акциях, организуемых профсоюзом. (ст.17 «Федеральный закон о профессиональных союзах, и их правах, гарантиях, деятельности»)

Раздел 7. Заключительные положения.

7.1. Контроль за выполнением КД осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно. (ст. 51 ТК РФ)

7.2. Настоящий КД сохраняет действие в случае расторжения трудового договора с директором школы. (ст.43 ТК РФ)

7.3. Коллективный договор заключен профсоюзным комитетом от имени трудового коллектива школы и работодателем в лице директора. Трудовой коллектив МОУ «Мекенская СОШ» уполномочил профсоюзный комитет подписать настоящий договор.

Директор
МОУ «Мекенская СОШ»
Наурского района
_____ /Алиева Л.Н./

Председатель профкома
МОУ «Мекенская СОШ»
Наурского района
_____ /Умарова З.М./

Зарегистрирован в отделе труда и соц. развития Наурского района

№ 19 23. 11. 2021г.