

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании работников
МОУ «Будогощская СОШ им. М.П. Галкина»
Протокол № 9 от 23.12. 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом муниципального
общеобразовательного учреждения «Будогощская средняя школа
имени Героя Советского Союза М.П. Галкина»
на 2019 - 2021г.г.

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области

«24» декабря 2019.
рег. № 498-19

Галкин

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.....	3
III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.....	5
IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	5
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	6
VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	7
VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ.....	8
VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. 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.
- 1.2. 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).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 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 всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 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 положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.
- 1.10. Администрация согласовывает с Профсоюзом:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - распределение нагрузки;
 - «Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников»
 - соглашение по охране труда.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

- 2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.1.2. При приеме 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 об оплате труда и материальном стимулировании работников»
- 2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;
 - Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 в редакции от 25.03.2013;
 - Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.
- 2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).
- 2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:
- молодых специалистов;
- 2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 (с изменениями в последующих редакциях) в следующих размерах:
- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
 - расходы по найму жилого помещения:
 - > в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;
 - > 12 рублей в сутки, если нет соответствующих документов;
 - расходы (суточные) – в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке более суток.
- 2.1.10. Выплачивает единовременно выходное пособие при увольнении в связи выходом на пенсию работникам, стаж работы которых в МОУ «Будогощская СОШ» 10-15 лет – 1 должностной оклад, 15-20 лет – до 2 должностных окладов, более 20 лет – до трех должностных окладов.
- 2.1.11. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2. Профсоюз:**
- 2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.
- 2.2.4. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

- 3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК 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.
- 3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.
- 3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие должности председателя первичной профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

- 3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

- 4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.
- 4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
 - заработная плата за первую половину месяца 25 числа каждого месяца
 - заработная плата за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца
- 4.1.5. 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. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

- 4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
 - 4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
 - 4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
 - 4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
 - 4.1.10. Производит доплаты учителям, воспитателям ГПД, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.
 - 4.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
 - 4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях.
 - 4.1.13. Производит выплату компенсационного характера за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 20 % от должностного оклада согласно ст. 154 ТК РФ.
 - 4.1.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя и во время карантина работнику согласно ТК.
 - 4.1.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
 - 4.1.16. Предоставляет работнику для ухода за ребёнком-инвалидом по его письменному заявлению до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц. Неиспользованные дни не суммируются и не переносятся на следующий месяц.
- 4.2. Профсоюз:**
- 4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
 - 4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК 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 дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.
 - 4.2.3. Принимает участие в разработке «Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников».

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

- 5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.1.3. Обеспечивает работников оборудованием, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

- 5.1.4. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 5.1.5. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.1.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.1.7. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения (организации) согласно ст. 335 ТК.
- 5.1.8. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет.
- 5.1.9. Определяет локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.
- 5.1.10. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.
- 5.1.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, в объеме не менее 1 ставки.
- 5.1.12. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.
- 5.1.13. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).
- 5.1.14. Предоставляет дополнительно оплачиваемые дни отдыха в каникулярное время:
 - за работу в течение учебного года без больничных листов – 3 дня,
 - членам профсоюза – 2 дня,
 - учителям, работающим в субботу – по 1 дню за четверть.

5.2. Профсоюз:

- 5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

- 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.
- 6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.
- 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении согласно отраслевым нормативам при наличии бюджетных средств.
- 6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

- 6.1.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.
- 6.1.10. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.
- 6.2. Профсоюз:**
- 6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

- 7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных, путем обращения к Учредителю (материальная помощь, ходатайство).
- 7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 7.1.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- 7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.2. Профсоюз:

- 7.2.1. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.
- 7.2.2. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.2.3. Оказывает юридическую, информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

- 8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
- определении режима работы всех категорий работников;
 - аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
 - утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
 - утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников;
 - утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
 - утверждении графика отпусков работников;
 - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.
- 8.1.3. 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, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.1.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.
- 9.2. Продление договора и внесение изменений возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору не позднее 1 месяца до его окончания.
- 9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.
- 9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 9.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.
- 9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.11. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.
- 9.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

Представитель работодателя
Директор МОУ «Будогощская СОШ им. М.П.
Галкина»



Т.А. Павлова
(инициалы, фамилия)

Представитель работников
Председатель Первичной Профсоюзной
организации

(подпись)
23.12.2019г

Ю.Я. Гринченко
(инициалы, фамилия)

Протоиито и проннунмеровано
9 (девятть) листов

Председатель ПК Ю.Я. Голышев

