

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
с.п.Чегем Второй

на 2017-2020 годы

От работодателя:

Директор
МКОУ СОШ №2
с.п. Чегем Второй


/А.Л. ДЫШЕКОВ/
М.П. 

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения


/Р.Г. ХУБИЕВ/
М.П. 

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе
по труду РКФ «УЗЭС Чегемского района»
(указание наименования органа)

Регистрационный № 359 от «30» 11 2016 г.

Руководитель органа по труду 
(должность, Ф.И.О.)

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Чегем Второй (в дальнейшем «Школа») (ст.2 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности «Школы». Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников. На обеспечение стабильности и эффективности работы «Школы», а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

Работники «Школы» поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем «Школы» по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст.2 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников

- при разработке и заключении договора;
- при ведении переговоров по нему;

при контроле над его исполнением (ст. 6 Закона «О коллективных договорах и соглашениях», в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ).

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников «Школы».

Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации (ст. 12 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Контроль над исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

Настоящий коллективный заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

1.1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора МКОУ СОШ №2 с.п. Чегем Второй Дышекова А.Л. (в дальнейшем

2.7.Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.11. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в т. ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.

2.12. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком, предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

2.13. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предложений общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. При приеме, переводе и увольнении работников знакомить под расписку соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

3.1.2. Согласовывать с Профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. При обращении работника в Профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в комитет проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. Уведомлять Профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, применяемых в Учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.6. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся

членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Профсоюзного комитета.

3.1.7. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за три дня до окончания срока трудового договора.

3.1.8. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию, в т. ч. досрочную пенсию (по выслуге лет), Администрация выплачивает ему за счет средств из внебюджетных источников в зависимости от стажа работы в данном Учреждении выходное пособие в следующем размере:

- при стаже 15 лет - два среднемесячных заработка;
- при стаже 20 лет - три среднемесячных заработка;
- при стаже 25 лет и более - пять среднемесячных заработков.

3.1.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми директором с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий.

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

3.3.2. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

3.3.4. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет внебюджетных источников отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - от трех до пяти рабочих дней;
- похороны близкого родственника - от трех до пяти рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства - до трех рабочих дней.

3.3.5. По соглашению сторон работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы суммарной продолжительностью до одного месяца в календарном году для проведения сезонных работ на принадлежащем ему приусадебном или садовом участке.

3.3.6. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.7. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней.

3.3.8. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.3.9. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами органов муниципального управления. В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад (тарифная ставка);
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

3.4.3. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.4. Выплата заработной платы производится 15 и 30-го числа за текущий месяц в денежной форме с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты зарплаты соответственно смещаются на последующие рабочие дни.

3.4.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

3.4.6. Юбилерам - работникам Учреждения, имеющим общий стаж работы 35 лет и более, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере двух среднемесячных заработков. Выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра по достижении им 50, 55 и более старшего возраста, кратного пяти.

3.4.7. Выплата заработной платы педагогам осуществляется по НСОТ, другим категориям работников - по ОСОТ.

3.4.8. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), определяемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же классификации.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению Профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.4. В здании Учреждения курение запрещается.

3.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек от льда или обработке обледенелых участков песком.

3.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

4. Обязательства администрации в области социально-бытового обеспечения работников

4.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильем.

4.2. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям, Администрация устанавливает сокращенный на один час рабочий день.

4.3. По ходатайству Профсоюзного комитета матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста трех лет Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

4.4. Устанавливается ежемесячная социальная надбавка в размере 15% от среднемесячного заработка следующим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы:

- родителям (законным представителям) (одному из работающих в Учреждении), имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет;
- одиноким матерям, а также родителям-инвалидам, имеющим несовершеннолетних детей.

4.5. Администрация совместно с Профсоюзным комитетом Учреждения оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Учреждения. В случае смерти работника Учреждения, а также бывшего работника Учреждения, проработавшего в Учреждении не менее 20 лет, Администрация оплачивает покупку гроба, временного памятника и предоставляет транспорт для проведения похорон.

4.6. Администрация совместно с Профсоюзным комитетом осуществляет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставление жилых помещений по договору найма, передаваемых Учреждению в соответствии с правовыми актами.

5. Обязательства администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного печения

5.1. Администрация и Профсоюзный комитет Учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

5.3. Администрация обеспечивает финансирование оздоровительного лагеря детей работников

Учреждения в размере 10% сверх части, оплачиваемой родителями.

5.4. В свободное от учебных занятий время в целях проведения регулярных оздоровительно-спортивных мероприятий Администрация предоставляет спортзалы Учреждения работникам и членам их семьи на время не менее двух часов ежедневно, проводит дни здоровья для работников и членов их семьи и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т. д.) с выделением необходимых финансовых средств.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

6.2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по договору, ежеквартально докладывает на заседании Профсоюзного комитета о ходе их выполнения, совместно с Профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год, проводит не менее одного раза в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации. Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление обязательств по договору и предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то Администрация и Профсоюзный комитет обращаются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

6.3. Профсоюзный комитет работников учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

7.10. Профком осуществляет контроль над соблюдением Администрацией законодательства о труде.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

МКОУ СОШ №2 с.п. Чегем Второй

Адрес: 361402, КБР, Чегемский район, с.п.Чегем Второй, ул. Ленина, 155

р/с 40204810700000000191, ГРКЦ НБ КБР Банка России г.Нальчик
ИНН 0708004299
КПП 070801001
БИК 048327001
01.09.2017 г.
Директор школы А.Л.Дышеков

ПРОФКОМ МКОУ СОШ №2 с.п. Чегем Второй
Адрес: 361402, КБР, Чегемский район, с.п.Чегем Второй, ул. Ленина, 155.
01.07.2017 г.
Председатель профкома Р.Г.Хубиев