

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
г. ДОЛГОПРУДНОГО
(МБОУ ШКОЛА № 4)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Утвержден общим собранием
трудового коллектива
Протокол № ____ от _____ г.

Председатель профсоюзного комитета
_____ Мусатова М.Ю.

Директор МБОУ школы №4
_____ Блохина Н. А.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 г. Долгопрудного (далее – школа).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ), Правила внутреннего трудового распорядка школы (Приложение 1) с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- представитель работодателя – директор школы,
- представитель работников – профсоюзный комитет.

Работники школы доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение. Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников школы.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников школы, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.5. Коллективный договор признает исключительное право директора школы на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, выполнение норм и правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- утверждение локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор признает право работников на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- объединение в профессиональные союзы;

- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное и медицинское страхование.

2. Прием и увольнение работников

При приеме на работу и увольнении работников работодатель обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику под расписку. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 ТК РФ. Как правило, трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями директора школы;
- для выполнения сезонной работы.

2.2. Издать приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в течение трехдневного срока со дня подписания трудового договора.

2.3. Ознакомить работника с должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, инструкциями, нормами и правилами охраны труда, установленной документацией.

2.4. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.5. Перевод работника с договора на неопределенный срок на срочный трудовой договор осуществлять только с его письменного согласия.

2.6. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, предоставить:

- работникам, имеющим почетные звания, удостоенным ведомственными знаками отличия и награжденным почетными грамотами
- работникам, имеющим более длительный стаж работы в школе;
- работникам, повышающих свою квалификацию по направлению без отрыва от производства;
- работникам предпенсионного возраста (за три года до пенсии).

2.7. При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников, а также при ликвидации учреждения, произвести выплату среднемесячной заработной платы согласно статье 178 ТК РФ.

3. Гарантия занятости, повышение квалификации и аттестация педагогических кадров

- 3.1.** Работодатель обязуется обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью.
- 3.2.** Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается исходя из сохранения объема учебной нагрузки педагога в предыдущем учебном году и преемственности преподавания предметов в классе. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 3.3.** Учебная нагрузка утверждается приказом директора школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 3.4.** Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до начала учебного года (ухода в отпуск).
- 3.5.** Педагогические работники обязаны в течение каждых 5 лет работы проходить курсы повышения квалификации (очные или заочные) в объеме не менее 216 часов в учреждениях последиplomного образования, имеющих лицензию. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.
- 3.6.** Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 209 от 26.03.2010 г. в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности педагога.
- 3.7.** Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом:
 - график ежегодных отпусков;
 - графики дежурства учителей по школе;
 - график работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
 - приказы о привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни
- 3.8.** Профсоюзный комитет обязуется:
 - осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работников;
 - принимать участие в аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности;
 - осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек; консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

- 4.1.** Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов.
- 4.2.** Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до его сведения не позднее чем за 2 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований СанПиНов и рационального использования времени учителя. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) учителю предоставляется методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации в течение учебного года.
- 4.3.** Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе и предусмотренные Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.
- 4.4.** Работа в каникулярное время проводится в соответствии с распоряжениями директора школы и его заместителей, время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.
- 4.5.** Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.
- 4.6.** Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени – 40 часов.
- 4.7.** Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день для директора школы и его заместителей.
- 4.8.** Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. За работу в выходные и праздничные дни работнику предоставляются отгулы в каникулярное время.
- 4.9.** Педагогическим работникам, директору школы, его заместителям по учебно-воспитательной, воспитательной работе и организации безопасности предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, завхозу, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней. Очередные ежегодные отпуска предоставляются согласно графика отпусков, утверждаемого директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до начала календарного года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 4.10.** Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией при наличии средств в фонде оплаты труда школы на соответствующий финансовый год.

- 4.11.** Работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 31 календарного дня.
- 4.12.** Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 4.13.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст.128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
 - работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет.
- 4.14.** Администрация гарантирует работникам, совмещающим работу с обучением, компенсации в соответствии со статьями 173, 174, 176, 177 ТК РФ.
- 4.15.** Учителя и воспитатели не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений г. Долгопрудный длительного отпуска сроком до 1 года», утвержденным Постановлением главы города Долгопрудный № 50-ПГ от 04.02.2005 г.
- 4.16.** Работники школы пользуются правом на следующее количество дней отдыха в каникулярное время с сохранением установленной оплаты труда:
- при работе без больничных листов в течение учебного года – три дня;
 - председателю профсоюзного комитета – пять дней за общественную работу.
- 4.17.** Работникам школы по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по следующим основаниям:
- рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников – до пяти календарных дней;
 - иные семейные обстоятельства – до трех календарных дней.

5. Оплата и стимулирование труда

- 5.1.** Заработная плата работников исчисляется в соответствии с действующим законодательством Московской области, нормативно-правовых актов г. Долгопрудного и Положения о порядке распределения фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 г. Долгопрудного, которое ежегодно утверждается приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом школы.
- 5.2.** Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления через банк на зарплатную карту два раза в месяц – 7 и 22 числа.
- 5.3.** Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах

произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

- 5.4.** Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за каждое полугодие производятся в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части ФОТ школы, которое утверждается ежегодно директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом школы.
- 5.5.** Оплата труда педагогических и руководящих работников школы, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией в течение пяти лет.
- 5.6.** В целях заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия труда с учетом имеющейся квалификационной категории при совпадении профиля работы.
- 5.7.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.
- 5.8.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за один день до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по желанию работника переносится до дня, следующего после полной выплаты отпускных.
- 5.9.** При замене работником временно отсутствующих учителей оплата производится исходя из стоимости «ученико-часа», количества учащихся в классе, квалификационной категории заменяющего работника и количества проведенных уроков.
- 5.10.** Работникам-совместителям оплата труда производится исходя из количества фактически отработанного времени, зафиксированного в таблице учета рабочего времени педагогических и технических работников.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в школе для работников и учащихся возлагаются на директора школы.

6.2. Директор школы:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует ежегодные медицинские обследования для работников школы: прохождение флюорографии, прививка от дифтерии, осмотр терапевта;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- организует обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников школы;

- обеспечивает работников полагающимся инвентарем, спецодеждой, моющими средствами в соответствии с нормами;
- укомплектовывает учебные кабинеты физики, химии, биологии, информатики, трудового обучения и спортивный зал аптечками с набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой доврачебной помощи.

6.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по охране труда, создание условий для эффективной работы совместной комиссии по охране труда;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- рассмотрение вопросов, связанных с условиями и охраной труда работающих и выработку мер по их улучшению;
- проведение аттестации рабочих мест;
- своевременное расследование несчастных случаев.

7. Обеспечение социальных гарантий работников

7.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;
- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст.21 ТК РФ);
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- контролировать сохранность архивных документов;

- изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
- периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Взаимодействие директора школы с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учета мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 372 ТК РФ;
- учета мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ;
- согласования, представляющего собой принятие решения директором школы только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников школы его официальное мнение. В случае если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением директора школы, то вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения директором школы квалифицируется как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.2. С учетом мнения профсоюзного комитета производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- привлечение к работе в выходные и праздничные дни;
- установление очередности предоставления отпусков;
- утверждение должностных обязанностей работников и инструкций по охране труда;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест.

8.3. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников школы;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.4. По согласованию с профсоюзным комитетом производится:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление компенсационных выплат за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- распределение учебной нагрузки;
- установление размеров доплат стимулирующего характера.

8.5. С согласия профсоюзного комитета производится:

- применение дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профсоюзного комитета.

8.6. Члены профсоюзного комитета освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка.

8.7. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9. Разрешение трудовых споров

9.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, удержания из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку и др. разрешаются в соответствии с ТК РФ в комиссии по трудовым спорам или в суде.

9.2. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

9.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором школы и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа директора учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

9.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется статьями 398-418 ТК РФ.

10. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

- 10.1.** Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до 31 декабря 2019 года. Договор может быть продлен на срок не более трех лет, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора.
- 10.2.** Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация школы, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не реже одного раза в год.
- 10.3.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с директором школы. При реорганизации или ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ликвидации.
- 10.4.** Для подготовки изменений и дополнений в коллективный договор, проекта нового договора стороны создают совместную комиссию на паритетной основе, поручив ей рассматривать трудовые споры, выявлять социально-профессиональные интересы трудящихся.