КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом ГОУ № 106  
 на 2010-2013 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
   1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководству­ются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О занятости населе­ния в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, 3-х сторонними и отрас­левыми соглашениями, локальными нормативными актами.
   2. Сторонами Коллективного договора являются; Профсоюзная организация[[1]](#footnote-1)\*\* ГОУ школа №106- от имени трудового коллектива и директор ГОУ школы №106Стариков Ю.С. (в дальнейшем Работода­тель) - от имени администрации школы.
   3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования и регламен­тации социально-трудовых отношений между администрацией и тру­довым коллекти­вом гимназии.
   4. Цель коллективного договора - закрепление норм трудового законодатель­ства и установление дополнительных, более льготных социально-экономиче­ских условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными зако­нодательством РФ
   5. Задача договора - обеспечить социальное партнерство сторон с целью дос­тижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.
   6. Стороны признают, что уровень экономического развития ОУ и благопо­лучие его членов взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отно­шениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
   7. Директор ОУ является руководителем ОУ, профком признает право адми­нистрации на планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, повышение квалификации, обеспечение занятости, совершенствование системы оплаты и условий труда.
   8. Администрация признает профсоюзный комитет[[2]](#footnote-2)\*\*\* полномочным предста­вителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам урегу­лирования трудовых отношений и социально-экономическим вопросам в по­рядке, определенном действующим законодательством.
   9. Не члены профсоюза могут уполномочить профсоюзную организацию предс­тавлять их интересы.
   10. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом :
       1. правила внутреннего трудового распорядка;
       2. режим работы всех категорий работников;
       3. распределение нагрузки;
       4. аттестацию работников;
       5. проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затраги­вающие экономические интересы работников;
       6. поощрения работникам;
       7. вопросы, затрагивающие трудовые права работающих, в соответствии с действующим Положением о правах профсоюзного комитета.
   11. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллек­тиве общих задач и целей организации, обеспечении роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологиче­ского климата.
   12. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выпол­нение принятых на себя обязательств в период установленного срока.
   13. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, если они не ухудшают и не соз­дают препятствий для выполнения принятых обязательств.
   14. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании не реже 2-х раз в год.
   15. Стороны в своих действиях и отношениях руководствуются действующим законодательством по социально-трудовым вопросам. Законом РФ «О профес­сиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.
   16. При заключении трудовых договоров (контрактов) администрация не имеет право ухудшать социально-трудовые права по сравнению с законом и текстом коллективного договора.
   17. На учебный год на собрании трудового коллектива выбирается комиссия по доплатам и надбавкам в составе 5 человек (администрация, профком, авторитетные члены коллектива или совет школы).
2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

* 1. В первую очередь обеспечивает занятость штатных работников ОУ и использование их в соответствии с порядком, определенным действующими на момент заключения коллективного договора нормативными актами и трудовым договором.
  2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения.
  3. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.
  4. Производит запись должностей в трудовые книжки в соответствии с тарификационными справочниками, своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.
  5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на 2 квалификационную категорию члена комиссии от профсоюза.
  6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности штатного персонала.

Профсоюз:

* 1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.
  2. Принимает участие в аттестации педагогических работников, работая в составе аттестационной комиссии.
  3. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышения квалификации педагогическими работниками ОУ.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация:

* 1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании» порядок приема и увольнения работников.
  2. При приеме на работу трудовые отношения между работниками и работодателем оформляет трудовым договором (контрактом), который заключается в письменной форме.
  3. При приеме на работу знакомит работников под роспись с Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка, с должностными обязанностями, коллективным договором, организацией оплаты труда, режимом труда и отдыха, установленными льготами, инструкцией по охране труда и технике безопасности и другими локальными нормативными актами учреждения.
  4. Перевод и перемещение работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.
  5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.
  6. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.
  7. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с согласия профкома и в соответствии с действующим законодательством.
  8. Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.
  9. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.

Профсоюз:

* 1. Контролирует соблюдение ТК РФ и Закона РФ «Об образовании» в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников.
  2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
  3. Оказывает юридическую помощь работникам ОУ по вопросам трудового законодательства.
  4. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

1. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.  
     
   Администрация:

* 1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под роспись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе под роспись.
  2. Нагрузку меньше нормы устанавливает только по письменному заявлению работника, больше нормы - по согласию работника.
  3. Совместно с тарификационной комиссией своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда. Знакомит работника с изменениями под роспись.
  4. Производит выплату зарплаты в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже 2-х раз в месяц. С выплатой зарплаты выдает расчетные листки.
  5. Выплаты отпускных производит не позднее, чем за 1 день до наступления отпуска. Выплаты при увольнении - в последний день работы.
  6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда, утвержденных Положением о премировании и оказания материальной помощи без согласования с комиссией по доплатам и надбавкам.
  7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
  8. Работникам ОУ при совмещении профессии или должности или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника доплату производит в зависимости от объема выполненной работы.
  9. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда предупреждает работника персонально под расписку не менее чем за 2 месяца в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.
  10. Устанавливает и изменяет системы оплаты труда, формы поощрения, положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии по согласованию с комиссией по доплатам и надбавкам на собрании трудового коллектива.
  11. Проводит ежегодно смотр рабочих мест.
  12. При работе в неблагоприятных условиях устанавливает надбавку к зарплате до ?% (в зависимости от условий) за счет фонда оплаты .
  13. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация и т.д.) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере среднего заработка.
  14. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.
  15. Информирует коллектив ОУ о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.
  16. Совместно с профкомом представляет кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
  17. Оказывает материальную помощь в связи со смертью близких родственников.

Профсоюз:

* 1. Принимает участие в работе тарификационной комиссий ОУ.
  2. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
     1. правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
     2. своевременным изменением тарификации педагогических работников;
     3. своевременной выплатой зарплаты;
     4. установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
     5. правильностью распределения бюджетных средств для оплаты труда;
     6. за своевременным предоставлением документов для оформления пенсии;
     7. за правильностью выплат на книгоиздательскую продукцию;
     8. за ведением трудовых книжек сотрудников.
  3. Принимает участие в разработке и согласовывает проект Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация:

* 1. Устанавливает режим работы ОУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом ОУ.
  2. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их приказом за работником.
  3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в т. ч. учебно-наглядными пособиями, в соответствии с установленными нормативами и бюджетным финансированием.
  4. В случаях, предусмотренных Законом, и по личному заявлению устанавливает работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
  5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирование разрывов в занятиях более 2 часов (если нет производственной необходимости).
  6. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
  7. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее ,чем за 2 месяца до этого.
  8. Составляет график отпусков с января текущего года и знакомит с ним работников заблаговременно.
  9. Предоставляет отпуск сроком на 1 год через каждые 10 лет на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом ОУ или Положением о данном виде отпуска.
  10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
  11. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника с разрешения руководителя предприятия и в случаях, предусмотренных законодательством.

Профсоюз:

* 1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
  2. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период с администрацией.
  3. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.
  4. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

1. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ.

Работодатель обязуется:

* 1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашения по охране труда (см. приложение) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

* 1. Провести в учреждении Аттестацию рабочих мест в соответствии с «Положением о порядке аттестации, рабочих мест по условиям труда», утверждённым Постановлением Министерства России от 14.03.1997 года №12 по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

* 1. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счёт учреждения.

6.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

6.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учёта, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ). Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учётом мнения профкома (с. 212 ТК РФ).

6.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.8. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать её работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, утверждённых Постановлением Минтруда России от 12.10.1994 года № 64.

6.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно- общественного контроля.

6.10. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.11. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.12. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

6.13. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Профком обязуется:

6.14. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

6.15. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнёрства.

6.16. Заключать от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.17. Проверять состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

6.18. Принимать участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому году и зиме.

6.19. Участвовать в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.20. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.21. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

1. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

* 1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в т.ч. жилищных, по мере возможности.
  2. Заключает по согласованию с Профсоюзом договор обязательного медицинского страхования.
  3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в ОУ.
  4. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, многодетных семей и т.п.), исходя из возможностей ОУ.
  5. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.
  6. Обеспечивает социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний за счет средств организаций.
  7. Предоставляет оплачиваемые отпуска работникам ОУ за счет очередного отпуска:

-при вступлении в брак 3 дня,

* + 1. в случае смерти члена семьи 6 дней .

Профсоюз:

* 1. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки. /
  2. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
  3. Возглавляет работу по социальному страхованию и совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников.
  4. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профбюджета.
  5. Оказывает юридическую помощь по социально-трудовым и профессиональным вопросам.

1. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Администрация:

* 1. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профкома в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».
  2. Согласовывает с профкомом приказы, распоряжения, постановления, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы работников.
  3. Предоставляет профкому необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
  4. Создает условия для работы профкома, предоставляет средства на массовую оздоровительную работу с членами коллектива при наличии средств.
  5. Устанавливает доплату председателю ПК ОУ в соответствии с Положением о доплатах и надбавках в размере ?%.
  6. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее 6 дней) членам профкома.
  7. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет профсоюза членских взносов из зарплаты членов Профсоюза .
  8. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

* 1. Контролирует правильность и порядок взимания профвзносов.
  2. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-трудовым вопросам.
  3. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.
  4. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

9.ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за I месяц до окончания срока действия.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.3. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.4. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

9.5. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор производится на общем собрании.

9.6. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут ответственность в соответствии с действующим законом.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

9.8. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.9. К коллективному договору прилагаются:

* + - 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
      2. Соглашение по охране труда.
      3. Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии.

9.10. Составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОДПИСИ СТОРОН: |  |
| От администрации  директор ГОУ школа№106 | От трудового коллектива  председатель профкома |
| Стариков Юрий Сергеевич | Подгорная Светлана Георгиевна |
|  |  |
|  |  |

ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива

Председатель собрания

01.04.2012 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина Ирина Владимировна

Дата Подпись Расшифровка подписи

1. \*\* - далее именуется профсоюз [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\*\* - далее именуется профком [↑](#footnote-ref-2)