

Зарегистрирован
в отделе по труду
администрации Кстовского
муниципального района
№ 15 « 01 » октября 2013 год
Начальник отдела по труду

Г.А. Муцкова статья по инф.
трудоустройства
и инвестиций

Коллективный договор трудового коллектива и администрации МБОУ СОШ №6 на 2014-2016 г.

Принят на общем собрании трудового коллектива
29 августа 2013 г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Обязательства членов трудового коллектива
3. Обязательства администрации в области обеспечения трудового права работников
4. Заключительные положения
5. Приложения:
 - 5.1. Правила внутреннего трудового распорядка
 - 5.2. Комплексная программа деятельности ОУ по обеспечению безопасности образовательного процесса
 - 5.3. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда
 - 5.4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)

5.5. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников МБОУ СОШ №6 (далее – Учреждение), представляемым Советом трудового коллектива, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения, действующим на основании Устава, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников, создания атмосферы сотрудничества в Учреждении.
- 1.2. Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах: «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «Об основах законодательства об охране труда в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ, а также в Отраслевом соглашении по учреждениям системы образования Российской Федерации.
- 1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.
- 1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.
- 1.5. Условия договора, ухудшающие положение работников, по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников, по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.
- 1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.
- 1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в отделе по труду администрации Кстовского муниципального района.
- 1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его со-

блюдении на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Учреждения.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЧЛЕНОВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:
 - 2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.
 - 2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.
 - 2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
 - 2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.
 - 2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
 - 2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.
 - 2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
 - 2.1.8. Поддерживать деловую репутацию Учреждения.
 - 2.1.9. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса через освоение новых педагогических технологий, использование электронных образовательных ресурсов.
 - 2.1.10. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.
 - 2.1.11. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
 - 2.1.12. Направлять деятельность Совета трудового коллектива, полномочного представителя трудового коллектива,
 - на улучшение условий работы;
 - совершенствование системы стимулирования работников;
 - защиту профессиональных интересов работников;
 - создания условий для оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, ветеранов педагогического труда.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Администрация обязуется:
- 3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ; знакомить под роспись принимаемых работников с локальными актами Учреждения, регламентирующими его деятельность: лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, коллективным договором, инструкциями по охране труда.
 - 3.1.2. Заблаговременно уведомлять Совет трудового коллектива о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.
 - 3.1.3. Сокращение штата или численности работников (в т.ч. работников, не являющихся членами профсоюза) осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении работника, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников.
 - 3.1.4. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, проводить не позднее чем за три дня до окончания срока трудового договора.
 - 3.1.5. Режим рабочего времени в Учреждении регламентировать в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися неотъемлемой частью Договора.
 - 3.1.6. Привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с письменного согласия работника.
 - 3.1.7. Предоставлять ежегодный отпуск Работнику в соответствии с графиком отпусков, уведомляя о сроках его за две недели до начала отпуска.
 - 3.1.8. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 1 года по заявлению Работника при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.
 - 3.1.9. Предоставлять Работнику отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - свадьба работника – до 3 дней;
 - похороны близкого родственника – до 3 дней;
 - работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет - до 12 календарных дней в году в каникулярное время;

- одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям - до 5 календарных дней в году в каникулярное время.
 - одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.
- 3.1.10. Систему оплаты труда, порядок и критерии формирования доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера регламентировать на основе действующего Положения об оплате труда работников Учреждения и Положения о распределении стимулирующей части ФОТ.
- 3.1.11. Выплату заработной платы производить дважды в месяц.
- 3.1.12. Своевременно производить аттестацию рабочих мест по безопасности труда.
- 3.1.13. Обеспечивать безопасность ведения образовательного процесса на основе
- оборудования и бесперебойной работы системы видеонаблюдения, пропускного режима;
 - бесперебойной работы системы оповещения Учреждения на случай ЧС;
 - обеспечения средствами пожаротушения,
 - наличия аптек первой медицинской помощи и обучения персонала действиям на случай ЧС.
- 3.1.14. Планово проводить работы по обеспечению безопасных условий труда работников Учреждения через:
- косметические ремонты;
 - замену устаревшего учебного оборудования, мебели;
 - обновление средств пожаротушения;
 - ревизии электропроводки, водоснабжения, теплоснабжения, канализации, кухонного оборудования.
- 3.1.15. Ежегодно заключать Советом трудового коллектива соглашения по мероприятиям охраны труда на текущий календарный год.
- 3.1.16. Предоставлять возможность Работникам, членам их семей для занятий в спортивном и тренажерном залах, стадионе школы с целью приобщения к здоровому образу жизни и оздоровления.
- 3.1.17. Предоставлять возможность детям сотрудников отдыхать в лагере с дневным пребыванием и в загородных лагерях на льготных условиях.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю не-

обходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

4.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- совместно с Советом школы отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год с привлечением членов Совета трудового коллектива 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 реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.

4.3. Совет трудового коллектива Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

Договор принят « _____ » _____ 20 _____ г.

Договор подписали:

От имени работников:

От имени работодателя:

Председатель Совета трудового
коллектива

Директор

_____ /Желеховская Н.Ф./

_____ /Г.В.Ващанова/

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
нечатью

58

листов.

Директор МБОУ СОШ №6

Г.В. Вацанова Г.В. Вацанова

