

МКОУ ГО Заречный
«СОШ № 6»
Директор Гап Ю.В.



« 4 » октября 2021г.

МКОУ ГО Заречный
«СОШ № 6»
Председатель СТК Брусницына Г.В.

« 4 » октября 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 6»

Утвержден на собрании работников,
протокол № 127 от «27» сентября 2021г.



Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования (культуры, здравоохранения...), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель**, в лице директора учреждения Гац Юлии Владимировны, и **Работники**, интересы которых представляет Совет трудового коллектива.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

Работодатель обязуется:

1.7. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.9. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

Раздел 2. Трудовые отношения.**Работодатель обязуется:**

2.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

2.1.1. 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.

2.1.2. Уведомлять СТК 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.

2.1.3. 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;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

2.1.4. При приеме на работу работник предъявляет документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

2.1.5. При приеме на работу работник предъявляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Работники обязуются:

2.2. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии 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.

2.3. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.4. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

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. СТК 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 и членов их семей, пенсионеров.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме СТК не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.4. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, работникам: предпенсионного

возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет, женщинам, имеющих детей до 18 лет».

Стороны договорились:

3.5. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.6. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.7. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.8. Обеспечить приоритетное право на профессиональную подготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям женщин, имеющих детей до 18 лет.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Режим рабочего времени Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором с учетом мнения СТК.

4.1.1. По согласованию между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.1.2. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законом, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий с предоставлением отгулов к отпуску.

4.1.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, при наличии объективной необходимости и с согласия работника с предоставлением другого дня отдыха, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

4.1.4. Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, проводить только с их согласия.

4.1.5. Расписание уроков составлять с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Педагогам, может предоставляться один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, исходя из объема учебной нагрузки, которая не превышает 15 часов в неделю.

4.2. Предоставление отпуска.

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

4.2.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

4.2.3. Работникам предоставляются дни с сохранением заработной платы в следующих случаях и размерах:

- рождении и усыновлении ребенка – 2 дня;
- вступлении в брак работника или его детей – 3 дня;
- по случаю смерти близких родственников – 3 дня;
- на юбилей – 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);
- за работу без больничную листа (календарный год) – 6 дней (период с 01.01. по 30.06. – 3 дня, период с 01.07. по 31.12. – 3 дня).

4.2.4. Работнику библиотеки предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01. 1998 г. N 06-51-2ин/27-06, №145170/13 от 23.03.04г).

4.2.5. Главному бухгалтеру – 3 дня (ТК РФ ст.119)

4.2.6. Заместителю директора по АХЧ – 3 дня (ТК РФ ст.119)

4.2.7. Бухгалтеру – 3 дня (ТК РФ ст.119)

4.2.8. Секретарю – 3 дня (ТК РФ ст.119)

4.2.9. Каждый педагогически работник имеет право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. (п.5 ст.55 Закона « Об образовании РФ»)

4.3. Периоды отмены занятий в связи с погодными условиями и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. На период активированных дней полностью сохраняется заработная плата.

4.4. Выполнение работы по ведению документации включаются в рабочее время учителя, и относится к той части педагогической работы, объем которой не конкретизирован.

4.5. Администрация и обслуживающий персонал работают: женщины по 36-часовой рабочей неделе, мужчины по 40-часовой рабочей неделе (Закон РФ о социальном развитии села).

4.6. Одному из родителей для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ТК РФ ст.261).

4.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по их желанию в удобное для них время, предварительно согласовав с руководителем.

4.8. Разработать график рабочего времени работников школы (уборщиц, рабочих по обслуживанию зданий, сторожей, вахтеров) с учетом их специфики работы. Знакомить с этим графиком не позднее, чем за месяц до его введения в действие.

4.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Раздел 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается. Осуществляется на основании постановления Правительства Свердловской области, локальных актов Муниципального казенного образовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 6».

5.2. Заработная плата работников Учреждения рассчитывается в соответствии с Новой Системой оплаты труда, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

5.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть определена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за 15 календарных дней

5.4. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности в день выдачи заработной платы.

5.5. Выплата заработной платы производится:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца

5.6. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников выплат, исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день получения заработной платы.

5.8. Отпускные работникам выплачиваются за три дня до наступления отпуска.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава СТК или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. Своевременно проводить специальную оценку условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

6.5. Выполнять ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

6.6. Организовывать 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 СТК, обязана проводить внеплановый ремонт.

6.7. Отменять проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 градусов по Цельсию, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

6.8. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда Учреждения.

6.9. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

6.10. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.

6.11. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

СТК обязуется:

6.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.13. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.14. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.15. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.16. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.17. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.18. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.20. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии.

Стороны договорились:

7.1. ходатайствовать о выделении для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.2. оказывать материальную помощь (при наличии финансовых средств):

- на приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи со смертью близких родственников (отец, мать, брат, сестра, дочь, сын) и членов семьи (муж, жена) – 1 МРОТ;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами, пожарами, несчастными случаями – 1 МРОТ.

7.3. В целях социальной защищенности работников МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательных организаций:

- при награждении почетной грамотой Управления образования ГО Заречный – 1000 рублей;
- при награждении почетной грамотой Администрации ГО Заречный – 500 рублей.

7.3.1. При объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации – 2000 рублей;

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 2000 рублей;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 1500 рублей.

При наличии финансовых средств:

- в связи с празднованием Дня учителя – 1000 рублей;
- в честь Международного женского дня 8 Марта – до 2000 рублей;
- в честь Дня защитника Отечества – до 2000 рублей;

7.3.2. В связи с праздничными и юбилейными датами (при наличии финансовых средств):

- 50, 55, 60 лет со дня рождения – до 50% от должностного оклада;
- 65, 70 лет со дня рождения – до 100% от должностного оклада;

7.3.3. При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости, имеющим общий стаж работы 35 лет и более, проработавшим в школе непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение до 1,5 МРОТ.

7.3.4. При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – 1 МРОТ. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6», принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7.4. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.5. За внеклассную работу с учащимися предоставлять отгулы:

- после рабочего времени свыше 4 часов;
- в выходные и праздничные дни.

7.6. Предоставлять дни отгула (по представлению протокола):

- председателю СТК - 5 дней;
- членам СТК - 3 дня.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766816

Владелец Гац Юлия Владимировна

Действителен с 22.08.2023 по 21.08.2024