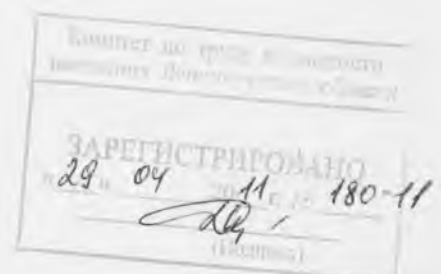


Принято Собранием
трудового коллектива
22 апреля 2011г
Протокол № 4

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НА 2011-2014 ГОДЫ

Г. Луга
2011г



УТВЕРЖДЕНО

Собранием трудового коллектива
протокол № 4
« 22 » апреля 2011 г.

РЕШЕНИЕ

Коллективного договора между администрацией и
трудоым коллективом средней общеобразовательной
школы №6

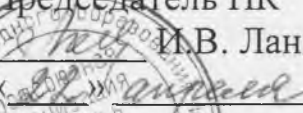
Принят на период 2011-14 гг.

Директор Муниципального
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа
№6»


С.И. Карпухина
« 22 » апреля 2011 г.

М.П.

Председатель ПК


И.В. Ланцова

« 22 » апреля 2011 г.



М.П.

Комитет по труду и *занятости*
населения
Ленинградской обл.

Прошу *осуществить* регистрацию в установленном порядке коллективного договора Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6». Коллективный договор не противоречит действующим законодательным и нормативным актам.

Приложение:

1. Текст коллективного договора с приложением к нему на 67 листах в 3х экз.
2. Справка об организации на 1 л. в 3х экз.

Директор школы

С.И. Карпухина

Исполнитель

С.И. Карпухина
22.04.2011г.



Тел. 2-28-38

СВ
об организации

Полное наименование организации	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»
Форма собственности	Муниципальная
Организационно-правовая форма собственности	Муниципальное учреждение
Юридический и почтовый адрес с указанием населенного пункта (городской округа) Ленинградской обл.	188230 г. Луга Ленинградской обл. пр. Володарского, 44 Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»
Численность работающих, в т.ч. членов профсоюзов	116 человек 54
Размер тарифной ставки первого разряда работающего основной профессии	3085 руб.
Средняя заработная плата	15644 руб.
Минимальная заработная плата	5935 руб.
Вышестоящая организация	Комитет образования администрации Лужского муниципального района
Директор школы	Карпухина Светлана Ивановна т.2-44-85, факс 2-44-85
Председатель ПК	Ланцова Ирина Валентиновна Т.2-28-38

Директор средней школы №6



С.И. Карпухина

Исполнитель

т.2-28-38

«*дв*» августа 2011г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. 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, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормами актами.
- 1.2. Сторонами Коллективного договора являются: Профсоюзная организация ОУ от имени членов профсоюза и руководитель ОУ (в дальнейшем Работодатель) – от имени администрации ОУ.
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования и регламентации социально-трудовых отношений между администрацией и трудовым коллективом ОУ.
- 1.4. Цель коллективного договора закрепление норм трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ.
- 1.5. Задача договора обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития ОУ и благополучие его членов взаимосвязаны. Они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.7. Директор ОУ является руководителем ОУ, профком признает право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-вспомогательного процесса, на найм, продвижение по должности, системы оплаты и условий труда.
- 1.8. Администрация признает профсоюзный комитет полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений и социально-экономическим вопросам в порядке, определенном действующим законодательством. Не члены профсоюза могут уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы. *2. Если труд переговоров 1% от з/пл. на текущий мес. профсоюз*
- 1.9. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом:
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Режим работы всех категорий работников
 - Распределение нагрузки
 - Аттестация работников, лицензирование
 - Проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников.
- 1.10. 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.
- 1.11. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока.
- 1.12. 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.
- 1.13. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании не реже 2-х раз в год.
- 1.14. Стороны в своих действиях и отношениях руководствуются действующим законодательством по социально-трудовым вопросам, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», республиканскими, городскими и районными трех- и двухсторонними соглашениями и настоящим коллективным договором.

- 1.15. При заключении трудовых договоров (контрактов) администрация не имеет право ухудшать социально-трудовые права по сравнению с законом и текстом коллективного договора. *Профсоюз предоставляет Администрации правоучетные выписки из документов, находящихся в составе профсоюзной организации и его компетенции, зарекомендовавшие себя в установленном порядке в финансовом отношении*

II. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

- 2.1. 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.
- 2.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 2.3. При увольнении по ст. 80, полностью соблюдает правила, предусмотренные Трудовым кодексом
- 2.4. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности штатного персонала ОУ.

Профсоюз:

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

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 3.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ «Об образовании» порядок приема и увольнения работников.
- 3.2. При приеме на работу трудовые отношения между работниками и работодателем оформляет трудовым договором (контрактом), который заключается в письменной форме.
- 3.3. Заключение срочного договора производит только в порядке, предусмотренном ст. 59 Трудового кодекса РФ
- 3.4. 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.
- 3.5. Перевод и перемещение работников осуществляет в порядке, предусмотрено ст. 72 Трудового кодекса РФ
- 3.6. Не требует от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.
- 3.7. Обязуется увольнять работников по ст.80 Трудового кодекса РФ только с согласия профкома и в соответствии с действующим законодательством.
- 3.8. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарификационными справочниками и перечнем профессией, дающих право на пенсию по выслуге лет, своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с момента их внесения.

3.9. Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.

Профсоюз:

Трудового кодекса

3.10. Контролирует соблюдение и Закона РФ «Об образовании в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников.

3.11. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.12. Оказывает юридическую помощь работникам ОУ по вопросам трудового законодательства.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под роспись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе по роспись.

4.2. Нагрузку больше или меньше нормы устанавливает только по письменному заявлению работника.

4.3. 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.

4.4. Производит выплату зарплаты в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса не реже 2х раз в месяц. С выплатой зарплаты выдает расчетные листки. *26 и 12 числа кассой.*

4.5. Выплаты отпускных производит не позднее, чем за 3 дня до наступления отпуска (ст.136 ТК РФ). Выплаты при увольнении – в последний день работы.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда, утвержденных Положением о премировании и оказания материальной помощи без согласования с профкомом.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Работникам ОУ при совмещении профессии или должности или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника доплату проводит в зависимости от объема выполненной работы из надтарифного фонда.

4.9. При работе с двумя классами доплату производить из надтарифного фонда _____

4.10. За каждого учащегося, зачисленного в класс сверх плановой наполняемости, устанавливается доплата из надтарифного фонда в размере _____. За каждого ребенка, зачисленного сверх нормы в группы ДООУ, производить оплату согласно нормативам по заработной плате.

4.11. 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 ст. 134 ТК РФ

4.12. Устанавливает и изменяет системы оплаты труда, формы поощрения, положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии по согласованию с Профкомом на собрании трудового коллектива. ✓

4.13. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест в соответствии с Положением «О порядке проведения аттестации рабочих мест условиям труда» утвержденным постановлением №12 от 14.03.97 Министерства труда и социального развития РФ

4.14. При работе в неблагоприятных условиях устанавливает надбавку к зарплате до 12% (в зависимости от условий) за счет фонда оплаты. В соответствии со ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть

предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 4.15. За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) оплату производит по ставкам, увеличенным в размере 35 % за каждый час работы
- 4.16. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация и т.д.) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере *100%*
- 4.17. За работу в выходные и праздничные дни оплату производит в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха.
- 4.18. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.
- 4.19. Информировывает 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.
- 4.20. Совместно с профкомом представляет кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

- 4.21. Принимает участие в работе тарифных комиссий ОУ.
- 4.22. Следит за:
 - Правильностью установления окладов и тарификационных ставок
 - Своевременным изменением тарификации педагогических работников
 - Своевременной выплатой зарплаты
 - Установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам
 - Правильность распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда
 - За своевременным предоставлением документов для оформления пенсии
 - За правильность выплат на книгоиздательскую продукцию
 - За ведением трудовых книжек сотрудников
- 4.23. Принимает участие в разработке и согласовывает проект Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.
- 4.24. Контролирует своевременное предоставление документов для оформления пенсии.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы ОУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и ОУ
- 5.2. Определяет продолжительность рабочего дня работников в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (или другой учетный период) и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха (20 минут)
- 5.3. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их приказом за работником.
- 5.4. Обеспечивает работников, необходимым для работы, инвентарем в т.ч. учебно-наглядными пособиями, в соответствии с установленными нормативами.
- 5.5. В случаях предусмотренных Законом или по личному заявлению устанавливает работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.6. Предоставляет право педагогическим работникам ДООУ общего типа (вида) использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении

- 5.7. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирования разрывов в занятиях более 1 часа. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивать их из расчета 50% за счет надтарифного фонда. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема нагрузки в учебное время.
- 5.8. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до этого.
- 5.9. Составляет график отпусков не позднее ^{15 декабря} текущего года и знакомит с ним работников заблаговременно (ст. 123 ТК РФ) в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.10. 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.
- 5.11. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.12. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника и в случаях, предусмотренных законодательством.

Профсоюз:

- 5.13. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.14. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.15. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.
- 5.16. Организует и проводит культурно-массовую работу.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже 1 раза в год.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, обучение работников по охране труда.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы. Поварам и уборщицам служебных помещений халат раз в год, убор
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ.
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.8. Организует и проводит за счет средств ОУ медицинские осмотры работников.
- 6.9. Оказывает содействие уполномоченному профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.10.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.11.Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.
- 6.12.Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 6.13.Принимает участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому году и зиме.
- 6.14.Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.15.Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в т.ч. жилищных.
- 7.2. Заключает по согласованию с Профсоюзом договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в ОУ.
- 7.4. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, многодетных семей и т.п.), исходя из возможностей ОУ
- 7.5. Организует оздоровительную работу для работников ОУ
- 7.6. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием
- 7.7. Обеспечивает социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний за счет средств организаций
- 7.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ:
 - При вступлении в брак 3 дня
 - В случае смерти члена семьи 3 дня и др.

Профсоюз:

- 7.9. 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.
- 7.10.Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.11.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.
- 7.12.Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств проф. бюджета
- 7.13.Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий)
- 7.14.Оказывает юридическую помощь по социально-трудовым и профессиональным вопросам.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профкома в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»
- 8.2. Согласовывает с профкомом приказы, распоряжения. Постановления, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы работников.
- 8.3. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю зарплату проф. активистам при выполнении ими общественных обязанностей и предоставляет дополнительный отпуск в каникулярное время за активную общественную работу (конкретно)
- 8.4. Предоставляет профкому необходимую информацию по социально-трудовым вопросам
- 8.5. Создает условия для работы профкома, предоставляет средства на массовую оздоровительную работу с членами коллектива.
- 8.6. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках в размере 30% по решению трудового коллектива
- 8.7. Сохраняет безналичное ^{за всеобщее участие} взимание и перечисление на счет профсоюза членских взносов из зарплаты членов Профсоюза (бесплатно)

Профсоюз:

- 8.8. Контролирует правильность и порядок взимания проф. взносов
- 8.9. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-трудовым вопросам
- 8.10. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации
- 8.11. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 9.1. Срок действия договора 3 года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за 1 месяц ст. 43 ТК РФ. Коллективный договор заключается на срок не более 3х лет и вступает в силу со дня установленного колдоговором. Стороны имеют право подлить действие колдоговора на срок не более 3х лет.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами *22.04.2012.*
- 9.3. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном законом
- 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 колдоговора, за уклонение 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:

- Правила внутреннего распорядка
 - Соглашение по охране труда
 - Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии.
- 9.10. Составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От администрации
Директор средней школы №6



Карпухина С.И.

От трудового коллектива
председатель профкома



Ланцова И.В.

ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива
Председатель собрания

Дата. Подпись

(Кузнецова Т.В.)

22.04.2011г. Протокол № 4