

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 муниципального образования город Горячий Ключ (далее - МБОУ СОШ № 2) и профсоюзным комитетом (работниками) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ СОШ № 2.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., с целью определения взаимных обязательств работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – работники) и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот, преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБОУ СОШ № 2, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – профсоюза), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 2 (далее - профком);

- работодатель в лице его представителя - директора МБОУ СОШ № 2 Тэрговича М.Л. (далее – директор школы).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 2.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен директором школы до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения наименования школы, расторжения Трудового договора с директором школы.

1.8. При реорганизации МБОУ СОШ № 2 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя

обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБОУ СОШ № 2, за исключением обстоятельств, не зависящих от администрации школы.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с 06 сентября 2015 года и действует 3 (три) года.

1.14. Коллективный договор устанавливает перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома. Перечень локальных актов МБОУ СОШ № 2 устанавливается приложением к Коллективному договору.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профком:

- а) по согласованию с профкомом;
- б) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- в) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным части 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- г) обсуждение с работодателем вопросов об условиях работы в МБОУ СОШ № 2, внесения предложений по её совершенствованию;
- д) участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ СОШ № 2 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. С гражданами, являющимися пенсионерами по возрасту, на основании части 2 статьи 59 ТК РФ трудовой договор заключается на срок один год, по соглашению сторон.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе

работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, размер оплаты труда, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам МБОУ СОШ № 2 устанавливается в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ СОШ № 2.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Директор школы должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.7. При установлении учителям, для которых МБОУ СОШ № 2 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации школы в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, 2001 г.).

2.8. Преподавательская работа лицам, выполнявшим ее помимо основной работы в МБОУ СОШ № 2, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная школа является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка учителям, находившимся в отпуске по уходу за

- ребенком до исполнения ему возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.
- 2.10. Учебная деятельность (учебная нагрузка преподавателя) на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны по взаимному согласию сторон.
- 2.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы по инициативе администрации школы возможно только в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, 2001 г.);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года). Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации школы в этом случае согласие работника не требуется;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в МБОУ СОШ № 2 на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 2.13. По инициативе директора школы изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).
- 2.14. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений обязательных условий трудового договора, а также введении новых норм

труда, работник должен быть уведомлен администрацией школы в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 2. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Директор школы (его полномочный представитель) обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ СОШ № 2.

2.16. Директор школы обязан в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных условий трудового договора обеспечить выплату выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка (часть 3 ст. 178 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным положениями статьи 77 ТК РФ.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров МБОУ СОШ № 2 определяет директор школы.

3.2. Директор школы с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.3. Директор МБОУ СОШ № 2 обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников школы;
- контролировать прохождение обучения на курсах повышения квалификации (повышение квалификации) педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- при направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы

сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, по образовательным программам среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 - 175 ТК РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 175 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности МБОУ СОШ № 2. Финансирование в этих случаях может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

- по представлению управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ о соответствии к оплате квалификационной категории по должности принимаемого на работу работника, по которой может учитываться установленная квалификационная категория, производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Директор МБОУ СОШ № 2 обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства высвобождаемых работников. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе администрации школы в

связи с ликвидацией учреждения (п.1.ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата школы (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы работников, имеющих инвалидность.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников школы.

4.5. Стороны договорились:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- лица, получающие в течение двух лет право для назначения пенсии по выслуге лет или по возрасту, проработавшие в МБОУ СОШ № 2 свыше 10 лет;

- работники, являющиеся одинокими матерями и отцами, воспитывающими детей в возрасте до 16 лет и детей-инвалидов до 18 лет;

- работники, имеющие государственные награды в связи с педагогической деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 2;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- работники МБОУ СОШ № 2, обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального образования.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в МБОУ СОШ № 2, в том числе и на определенный срок, директор школы обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

4.5.4. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 2 (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми директором МБОУ СОШ № 2 по согласованию с председателем профсоюзного комитета школы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми

на них Уставом МБОУ СОШ № 2.

5.2. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением заместителей директора с ведением учебных часов по предметам).

5.3. Для педагогических работников МБОУ СОШ № 2 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБОУ СОШ №2. В случае возникновения необходимости работать на объекте школы, расположенном по адресу: с. Фанагорийское, ул. Калинина, 11а, время на проезд к месту работы и обратно включается в рабочее время работника, расходы на проезд на муниципальном транспорте компенсируются работнику за счет финансовых средств образовательного учреждения. Основанием для предоставления денежной компенсации за проезд является расписание уроков МБОУ СОШ № 2, личное заявление работника на предоставление денежной компенсации и письменное подтверждение заместителя директора МБОУ СОШ № 2, курирующего работу на удаленном объекте школы.

5.4. Методический день предоставляется педагогическим работникам, чья учебная нагрузка не превышает 18 учебных часов в неделю. При нагрузке, превышающей 18 часов, методический день работнику не предоставляется.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) на основании ст. 262 ТК РФ для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами и Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 2.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБОУ СОШ № 2 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях,

предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ (сверхурочная работа), работодатель может привлекать работников к работе только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБОУ СОШ № 2, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями работников школы, допускается по письменному распоряжению директора школы и только с письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 2.

5.11. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и оговоренных в трудовом договоре должностных обязанностях работника (ст. 60 ТК РФ).

5.12. Время учебных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений. Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69). Согласно п. 4.2. Положения, в каникулярный период

педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 2.3 Положения (другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками).

Если для педагога установлена норма часов преподавательской работы 18 часов в неделю, а продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, то отработка нормы преподавательской работы не предоставляет педагогу право прекратить работу, поскольку продолжительность рабочего времени (то есть времени, в течение которого согласно ст.91 ТК РФ работник должен исполнять трудовые обязанности) для него установлена 36 часов в неделю. В рабочее время, оставшееся после отработки нормы преподавательской работы, сотрудник должен выполнять иную педагогическую работу в соответствии с локальными актами организации, должностной инструкцией, трудовым договором.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенос, разделение отпуска и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Перечень профессий и должностей МБОУ СОШ № 2 с ненормированным рабочим днём, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается Приложением к Коллективному договору школы.

5.16. Директор школы с учетом своих производственных и финансовых возможностей самостоятельно устанавливает дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих

отпусков определяются локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 2, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 116 ТК РФ).

5.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком на 1 год без сохранения заработной платы (кроме работающих пенсионного возраста, заключивших трудовой договор на определенный срок). Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Положением о предоставлении работникам длительного отпуска сроком один год МБОУ СОШ № 2.

5.18. Установить надбавку председателю первичной профсоюзной организации за выполнение обязанностей, не входящих в круг основных в размере 2000 рублей.

5.19. Дежурство педагогических и административных работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Выплата стимулирующего характера за квалификационную категорию сохраняется на период до одного года с учётом имевшейся квалификационной категории, педагогическим работникам, приступившим к работе после:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком;
- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, независимо от её вида;
- истечения срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии, назначаемой по возрасту, осталось не более года.
- нахождение в командировке на работе по специальности за рубежом.

6.3. Оплата труда библиотечных работников школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала школы - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 9 и 24 числа каждого месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 2 и включает в себя:

- оплату труда, исходя из стоимости 1 педагогического часа;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда школы, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 2.

6.6. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

6.7. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в МБОУ СОШ № 2), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) (ст. 62.2. ТК РФ) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

6.9. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются директором школы с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 62.2. ТК РФ).

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Администрация школы обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда.

7.2. Заключать соглашение по охране труда сроком на один год, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков выполнения, ответственных должностных лиц.

7.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах МБОУ СОШ № 2 в соответствии с планом проведения аттестации и по ее результатам осуществлять работу по охране труда и обеспечении безопасности в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи. Не реже одного раза в полугодие проводить инструктаж по охране труда с работниками школы.

7.5. Ежегодно организовывать проверку знаний работников школы по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда на рабочем месте и оказания первой помощи пострадавшим в течение месяца после приема на работу.

7.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, журналов инструктажа за счет учреждения.

7.7. Обеспечивать работников специальной сертифицированной одеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и учебных заведений, а также моющими и обезвреживающими средствами.

7.8. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве.

7.9. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводить за счет финансирования работодателя (ст. 212 ТК РФ).

7.10. Обеспечить разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы инструкций по охране труда для всех видов работ и рабочих мест.

7.11. Создать в МБОУ СОШ № 2 комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов профсоюза и администрации школы. Осуществлять совместно с профсоюзным

комитетом контроль за состоянием условий труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев с работниками о учащимися в соответствии с Положениями о порядке расследования несчастных случаев с работниками МБОУ СОШ № 2 и учащимися МБОУ СОШ № 2 и вести их учет.

7.13. Сохранять место работы и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.14. В случае отказа работника от выполнения работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения администрацией школы нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.15. Работник МБОУ СОШ № 2 обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, имеющиеся в школе.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем с ним, работником или учащимся школы, об ухудшении состояния своего здоровья.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

8.1. Директор школы не допускает ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Директор школы принимает решения с учетом мнения (по

- согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Директор школы обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).
- 8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 8.6. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с администрацией школы, то на основании его письменного заявления директор школы ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 8.7. Директор школы за счет средств стимулирующей части Фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 2 производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 2000 рублей (ст.377 ТК РФ).
- 8.8. Директор школы освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий.
- 8.9. Директор школы обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель профкома может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).
- 8.10. Директор школы предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития школы.
- 8.11. Члены профкома включаются в состав комиссий МБОУ СОШ № 2 по тарификации, аттестации педагогических работников, инструментальной оценке рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.
- 8.12. Директор школы с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами

- профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ).
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).
 - запрещение работы в выходные дни и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ), в том числе доплат из стимулирующей части фонда оплаты труда школы;
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня применения (ст. 193, 194, ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.12. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда РФ и отраслевого пенсионного фонда.

8.13. Закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в отрасли, установлению наставникам доплаты за проводимую работу.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

- 9.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации школы.
- 9.3. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МБОУ СОШ № 2.
- 9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения Трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.6. Направлять начальнику управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ заявление о нарушении директором школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников школы и обеспечению их новогодними подарками.
- 9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному должностному лицу города.
- 9.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.13. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, инструментальной оценке рабочих мест школы по условиям труда, охране труда и других.
- 9.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

10.1. Директор МБОУ СОШ № 2 направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Директор школы и профсоюзный комитет совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду, контроля на общем собрании работников один раз в полугодие.

10.4. Директор школы и профсоюзный комитет рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Обе стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры из разрешения - забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

10.8. Использовать страховые взносы на меры по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

11.1. Директор школы обязуется создавать (выделять) квотируемые рабочие места для инвалидов (не менее двух рабочих мест), а также проводить на них специальную оценку условий труда и соблюдать условия труда по результатам проведенной специальной оценки.

11.2. Обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.3. Оказывать материальную помощь в сумме не более минимальной оплаты труда учителя, при наличии фонда оплаты труда в случаях:

- смерти близкого родственника;
- при перенесении операции;
- при критической материальной ситуации;

- к каждой юбилейной дате (50,55,60,65 лет);
- при рождении ребенка;
- при вступлении в законный брак.

11.4. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБОУ СОШ № 2.