

Принят на общем собрании
трудового коллектива


МАОУ СОШ №15

«14» апреля 2014г.

Председатель профкома

 Шамратова Н. Б.

Директор школы

 Хисматулин С. З.

«14» апреля 2014 г.



Коллективный договор

Администрации и трудового коллектива

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №15»

на 2014- 2017 годы.

Тобольск, 2014 г.

ТОБОЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ, г. ТОБОЛЬСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
Зарегистрировано
№ 47 от 16.04.2014 г.

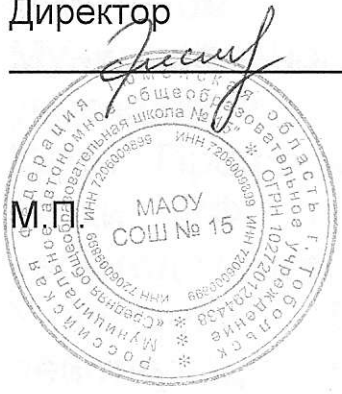


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 15»
на 2014- 2017 годы.

От работодателя:

Директор _____ Хисматуллин С. З.



От работников:

Председатель первичной общеобразовательной профсоюзной
организации учреждения общеобразовательного учреждения

_____ Шамратова Н. Б.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
комитете по труду

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 200_ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между директором МАОУ СОШ №15 Хисматулиным С.З. и коллективом работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников МАОУ СОШ №15(далее Учреждение), представляемым Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» Профсоюза работников народного образования и науки РФ, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения МАОУ СОШ №15 Хисматуллиным С. З. действующим на основании Устава учреждения (далее Администрация) в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, предоставления мер социальной поддержки работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

Общие положения:

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, федеральных законах РФ, соответствующих генеральном, отраслевом и территориальном соглашениях между объединениями работодателей и профессиональными союзами.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением

4

тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлён на срок не более трёх 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 условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

2. Обязательства коллектива работников

Коллектив работников обязуется:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключёнными 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.

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

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

2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

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 образовательных учреждений.

2.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, 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, отнесённую приказом Администрации к служебной тайне.

2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

2.10. Наряду с обязанностями, закреплёнными 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 своё педагогическое мастерство.

2.11. Профсоюзный комитет 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 том числе медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.

2.12. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссий по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, согласно требованиям трудового законодательства.

2.13. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предложений общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в

Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3. Обязательства администрации в области обеспечения трудовых прав

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. При приёме, 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.

3.1.2. Согласовывать с Профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. При обращении работника в Профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в комитет проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. Уведомлять Профсоюзный комитет 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.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;

8

-сокращение численности административно-управленческого персонала;

- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;

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

3.1.6. Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Профсоюзного комитета.

3.1.7. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за три дня до окончания срока трудового договора.

3.1.8. При достижении педагогическим работником пенсионного возраста, Администрация выплачивает ему за счёт средств фонда Учредителя пособие в размере 26 000 рублей, за исключением педагогов дополнительного образования, работающих по муниципальному заданию в школе центре досуговой и воспитательной работы в микрорайоне.

9

Пособие может быть выплачено по ходатайству профкома и в других случаях (при увольнении работника по сокращению штатов за два года до достижения пенсионного возраста; при выходе на пенсию по выслуге лет и прекращении педагогической деятельности и др.)

3.1.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.

3.1.10. В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение командировочных расходов осуществляется в следующих размерах:

- расходы по найму жилого помещения в размере фактически понесённых расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более 1500 рублей в сутки, при отсутствии подтверждающих документов - 100 рублей в сутки;
- оплата за бронирование мест в гостиницах - в размере 50 % от возмещаемой стоимости места за сутки;
- расходы на выплату суточных в размере: 100 рублей в г. Тюмени; 700 рублей в г. Москва и Санкт-Петербурге.

3.2. Рабочее время.

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми директором с учётом мнения Профсоюзного комитета.

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий.

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.2.6. Во время каникул в пришкольном лагере у работников рабочее время устанавливается исходя из недельной нагрузки, младший обслуживающий персонал может привлекаться к ремонтным работам.