

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между государственным общеобразовательным учреждением Тульской области
«Алексинская школа» и коллективом работников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Алексинская школа» (далее Учреждение), представляемым уполномоченными членами общего собрания трудового коллектива государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Алексинская школа» и Учреждением - работодателем, представляемым директором Учреждения Боряевой Еленой Дмитриевной, действующей на основании Устава учреждения (далее Администрация) в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

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.

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 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 структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.
- 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, проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
- 2.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, 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 воспитанников, обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности, получение дошкольного образования, начального общего образования ;
 - развивать у воспитанников, обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- совершенствовать своё педагогическое мастерство.

2.11. Избранные на общем собрании члены коллектива представляют всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Эта 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. Организацию систематического контроля силами общественных 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, предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

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 условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, требованиями к охране труда, противопожарному режиму в учреждении, установленными Договором и другими локальными нормативными актами Учреждения, относящимися к работнику в соответствии с должностью, а также правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

3.1.2. Уведомлять сотрудников 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.

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

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий -

на иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.4. Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, Администрация может осуществлять только при предварительном уведомлении не менее чем за два месяца.

3.1.5. 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.

3.2. Перевод на другую работу.

3.2.1 Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Администрации, которое влечёт изменение трудовых функций, допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника, в соответствии с ТК РФ статья 72, перемещение его на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции.

3.2.2. В случае производственной необходимости Администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ТК РФ статья 74).

3.2.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.3. Рабочее время.

3.3.1. Стороны признают, что специфика работы Учреждения требует установления особого режима работы. Особенности режима работы отражены в правилах трудового распорядка и трудовых договорах работников. Рабочее время рассчитано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

3.3.2. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми директором.

3.3.3. В связи с круглосуточно действующим графиком в структурном подразделении «интернат» продолжительность рабочего времени составляет:

- для администрации и учебно-вспомогательного персонала 8 часов в день при 40-часовой рабочей неделе (с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00);
- для воспитателей 5 часовая рабочая смена при 25-часовой рабочей неделе с учетом круглосуточного режима работы учреждения, по ежемесячно утверждаемому графику сменности;
- для младших воспитателей 40 часовая рабочая неделя с учетом круглосуточного режима работы учреждения, по ежемесячно утверждаемому графику сменности, с ночными сменами;
- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора рабочие смены устанавливаются из расчета 36 часовой рабочей неделе в соответствии с графиком, утверждённым на год;
- для учителя-логопеда рабочие смены устанавливаются из расчета 20 часовой рабочей неделе в соответствии с графиком, утверждённым на год;
- для музыкального руководителя рабочие смены устанавливаются из расчета 24 часовой рабочей неделе в соответствии с графиком, утверждённым на год;
- для учителей, педагога дополнительного образования 18 часов в неделю на ставку заработной платы в соответствии с утверждённым учебным планом;
- для учителя-дефектолога рабочие смены устанавливаются из расчета 20 часовой рабочей неделе в соответствии с графиком, утверждённым на год;
- для медицинского персонал 39 часовая рабочая неделя с учетом круглосуточного режима работы учреждения, по ежемесячно утверждаемому графику сменности, с ночными сменами;
- для повара и кухонных рабочих 8 часовая смена при 40 часовой рабочей неделе; по ежемесячно утверждаемому графику сменности.

- для младшего обслуживающего персонала 8 часов в день при 40-часовой рабочей неделе;

- для работающих по совместительству продолжительность рабочего дня в соответствии с ТК РФ ст.284 устанавливается не более 4 часов в день по утверждаемому графику работы на месяц;

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

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

3.3.6. Привлечение работников, не работающих по сменному графику работы, 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.

3.4. Предоставление отпуска.

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

3.4.2. Администрация обязана составлять график отпусков на каждый календарный год и доводить до сведения каждого работника не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

3.4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

3.4.4. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

3.4.5. Работающим инвалидам, имеющим отпуск 30 календарных дней, предоставляется дополнительный отпуск на 1 календарный день

3.4.6. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

3.4.7. Работникам предоставляются оплачиваемые отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - от трёх до пяти рабочих дней;

- похороны близкого родственника - от трёх до пяти рабочих дней;

3.4.8. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков

может быть перенесен на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.4.9. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

3.4.10. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.4.11. Одному из родителей (законных представителей) по заявлению предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет дополнительные оплачиваемые выходные дни в месяц (не более 4-х дней) в соответствии со ст. 262 ТК РФ

3.5 Оплата труда.

3.5.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.5.2. Зарботная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность, Положением об условиях оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Алексинская школа», Положением о выплатах стимулирующего характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Алексинская школа».

3.5.3. В заработную плату входят:

- должностной оклад;
- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, выслугу лет
- надбавки за специфику работы;
- доплаты за совмещение должностей и увеличение объёма работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (премии и повышающий персональный коэффициент)

3.5.4. Администрация выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений и удержаний не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.5.5. Выплата заработной платы производится 3 (зарплата) и 18 (аванс) числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. При

совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику производится денежная компенсация в размере одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. (Ст.236 ТК РФ).

3.5.7. В целях оказания социальной поддержки педагогическим работникам, у которых период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком или длительной болезни истёк срок действия квалификационной категории, при выходе на работу администрация сохраняет уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком на 1 год.

3.6. Охрана труда.

3.6.1. Администрация своевременно проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда и оценку санитарно-технического состояния Учреждения.

3.6.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.6.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учётом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

3.6.4. В здании и на территории Учреждения курение запрещается.

3.6.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

4. Обязательства администрации в области социально-бытового обеспечения работников

4.1. Администрация совместно оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Учреждения.

5. Обязательства администрации в области охраны здоровья, организации отдыха санаторно-курортного лечения

5.1. Администрация проводит в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Администрация производит всем штатным сотрудникам учреждения единовременную выплату к отпуску в размере должностного клада в соответствии с Законом Тульской области от 30.09.2013 №1989-ЗТО «Об образовании». Для внешних совместителей, данная выплата производится, при условии, что они не получают её по основному месту работы.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

6.2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по Договору, два раза год докладывает на общем собрании трудового коллектива о ходе их выполнения. Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление обязательств по договору и предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то Администрация и уполномоченные общим собранием члены трудового коллектива обращаются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

Штито в даном Договоре
проінумеровано 10 листів
проіншуровано і скреплено
печаттю 10 листів

Директор
[Signature]

Фурчак Р.Д.

