

Представитель работодателя -  
Директор МБОУ «Калиновская СОШ»



Р.С.Садаева  
(инициалы фамилии)

1 сентября 2016 г.  
(печать)

Представитель работников –  
председатель первичной профсоюзной  
организации



И.Я.Хусаинов  
(инициалы фамилии)

1 сентября 2016 г.  
(печать)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем МБОУ «Калиновская СОШ»  
и профсоюзным комитетом Калиновской СОШ на 3 года  
с 1.09.2016 по 1.09.2019 г.

Одобен на общем собрании  
трудового коллектива

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию  
в отделе труда и социального  
развития Наурского района



Регистрационный № 24

Начальник отдела труда и  
социального развития  
Наурского района

(подпись)

16 11 2016 г.

М.П.

## **I. Общая часть**

Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МБОУ «Калиновская СОШ», как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации, районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевым и региональным соглашениями.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники МБОУ «Калиновская СОШ» в лице председателя профкома Хусаинова И.Я. и администрации МБОУ «Калиновская СОШ» в лице директора Садаева Р.С. Настоящий договор заключается на период с 1.09.2016 г. по 1.09.2019 г.

Заключению трудового договора предшествует обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива, который и одобряет договор и уполномочивает профсоюзный комитет школы подписать его с администрацией от имени трудового коллектива.

Коллективный договор заключается раз в 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех рабочих и служащих школы.

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно - воспитательного процесса, на наем, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствовании опыта и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы, развития коллектива, создания хорошего морально - психологического климата.

Коллективный договор распространяется на всех работников в школе независимо от того, состоят ли они членами профсоюзного союза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

### **I. Вопросы занятости, профсоюзной подготовки и переподготовки кадров.**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

- 1.1. Обеспечивает занятость основных работников школы (при наличии учебных часов) и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.
- 1.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 5 лет).
- 1.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда.

1.4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

#### ПРОФСОЮЗ

1.5. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.

1.6. Принимает участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда.

## II. Прием и увольнение сотрудников.

### АДМИНИСТРАЦИЯ

2.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

2.2. Трудовой договор - есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а школа обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2.3. При приеме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, военного билета для военнообязанных) требуется представление документа о специальном педагогическом образовании и о состоянии здоровья, а также сведения о противодифтерийной иммунизации в течение последних 10 лет.

2.4. При приеме сотрудников на работу знакомит их (под подпись) с Уставом школы. Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.

2.5. Руководители школ перед назначением на должность должны иметь определенный (не менее 3 лет) стаж работы в педагогическом учреждении.

2.6. Лица, поступающие на педагогическую работу в школу проходят обязательное медицинское обследование. Медицинское обследование проводится ежегодно и после приема на работу.

2.7. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством.

2.8. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается, как правило, в письменной форме без указания или указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.

2.9. Расторжение трудового договора с работником проводится в соответствии с трудовым законодательством.

2.10. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществлять при условии уведомления ПК не менее, чем за 3 месяца.

- 2.11. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работавших по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.12. В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и выплатить деньги в день увольнения. ИЗ. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда описываются в договоре.
- 2.13. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком на 3 месяца, по письменному заявлению работника.
- 2.14. Прием и увольнение совместителей происходит на основании «Положения в совместителях».

### ПРОФСОЮЗ

- 2.15. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ и закона «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.
- 2.16. Дает согласие на увольнение членов Профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст. 33 пп. 1,2,5).
- 2.17. Консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

## III. Оплаты труда работников.

### АДМИНИСТРАЦИЯ

- 3.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов.
- 3.2. Ежегодное утверждение ранее назначенных учителей и перераспределение учебной нагрузки при комплектовании школы учительскими кадрами на новый учебный год не допускается. Прием на работу учителей производится только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости (ст. 132 ТК Ф).
- 3.3. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, её уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 3.4. С 01 сентября 2014 г. проводит оплату труда по новой системе основываясь на постановлении правительства ЧР №184 от 07.10.2014г. Положении о новой системе оплаты труда в МБОУ «Калиновская СОШ», Положении о распределении стимулирующего фонда.
- 3.5. При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставки за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

- 3.6. Утверждает положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств.
  - 3.7. В связи с задержками выплат из Госбюджета выдача заработной платы может задерживаться на срок от 3-х до 5-ти дней (на основании приказа СОУ МКО).
  - 3.8. Зарплата выдается не реже двух раз в месяц для сотрудников школы. (ст.136 ТК РФ).
  - 3.9. При уходе на пенсию кадрового работника, проработавшего в школе не менее 15 лет, ему может быть выплачено единовременное пособие в размере среднемесячной зарплаты из фонда материального поощрения.
  - 3.10. Руководителям ШМО производит выплату в размере 15 %.
  - 3.11. Всем работникам школы производит доплату в размере 25 % сельских.
  - 3.12. За работу в ночное время сторожам школы производит доплату в размере 30 %.
  - 3.13. Техническому персоналу в связи с тяжелыми условиями труда производит оплату по ЕТС.
  - 3.14. **Председателю первичной профсоюзной организации Калиновской СОШ производит доплату в размере 30% к ставке.**
  - 3.15. С 01.06.2016г. минимальный размер оплаты труда составляет 7500руб.
- ПРОФСОЮЗ**
- 3.16. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.
  - 3.17. Осуществляет контроль за:
    - правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
    - своевременной выплатой заработной платы;
    - установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.
    - распределением стимулирующего фонда школы.
  - 3.18. Принимает участие в разработке и согласовании проекта Положения о премировании и осуществляет контроль за правильностью его применения.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха.**

##### **АДИНИСТРАЦИЯ**

- 4.1. Устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Школа функционирует в одну смену. Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка.
- 4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудником не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.3. Для сотрудников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18-36

часов в неделю; в возрасте от 15 до 16 лет - 24 часа в неделю (ст.42 ТК РФ).

- 4.4. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятости работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.
- 4.5. За работу в праздничные дни (дежурство), выполнение несвойственных функций с согласия работника, администрация по согласованию с профкомом выплачивает денежную компенсацию или предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 4.6. Общим выходным днем является воскресенье.
- 4.7. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, гл. бухгалтера 28 календарных дней, технического персонала – 28 календарных дней.
- 4.8. Предоставить ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска директору в количестве 10 дней и главному бухгалтеру в количестве 7 дней.
- 4.9. График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее 20 апреля текущего года.
- 4.10. Администрация по согласованию с профкомом может вводить дополнительно оплачиваемый отпуск от 3-х до 6-ти дней за высокие показатели (результаты) в труде, за выполнение сверхурочной работы, а также женщинами, воспитывающих детей - инвалидов.
- 4.11. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на лечение.
- 4.12. Предоставляет дополнительные отпуска (в том числе социальные отпуска в случае бракосочетания, смерти ближайших родственников, учебные отпуска) в течение 7 дней.
- 4.13. В период сдачи экзаменов, за время итоговой аттестации определяет иной режим работы и занятости сотрудников.
- 4.14. При изменении существенных условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за два месяца (ст.29 ТК РФ).

#### ПРОФСОЮЗ

- 4.15. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.
- 4.16. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

#### V. Охрана труда работников.

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

- 5.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдение техники безопасности, в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в Учреждениях системы образования, утвержденным Приказом № 92 от 27 апреля 1995 года.
- 5.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в школе.
- 5.3. Обеспечивает в целях охраны труда:

- соблюдение санитар- но - гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
  - создание условий для отдыха во время «окон» и организацию спортивно -оздоровительной работы;
  - составление расписания с количеством «окон» не более 3 в неделю, иное по согласованию с учителем.
- 5.4. Разрабатывает и утверждает Инструкцию по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструкции по охране труда и технике безопасности.
  - 5.5. Обеспечивает обучение работников школы по вопросам охраны труда.
  - 5.6. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.
  - 5.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.
  - 5.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда.
  - 5.9. Прохождение медосмотров всеми сотрудниками и работниками.
  - 5.10. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об охране, совместной деятельности и других приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.

#### ПРОФСОЮЗ

- 5.11. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с Законом о Профсоюзах.
- 5.12. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

### V. Решение - социально бытовых вопросов. АДМИНИСТРАЦИЯ

- 6.1. Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников школы.
- 6.2. Решает вопрос о дополнительном медицинском страховании за счет привлечения внебюджетных средств.
- 6.3. Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьями, воспитывающим детей - инвалидов.

#### ПРОФСОЮЗ

- 6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число текущего месяца.
- 6.5. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

6.6. Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и приобретении садовых участков.

6.7. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

#### СТОРОНЫ СОВМЕСТНО

6.8. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

6.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств по социальному страхованию.

6.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию решает вопросы санаторного лечения и отдыха работников школы.

6.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию решает вопросы выделения сотрудникам школы путевок в санатории и базы отдыха.

#### Заключение

В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и профсоюзного комитета.

Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрировать в установленном порядке.

Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят: (подписи членов комиссии с указанием фамилий и инициалов)

При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представления лицам, подписавшим данный договор.

Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу претензий и принять решение в письменном виде. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушение и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии со ст. 25,26,27 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

Коллективный договор утвержден на конференции трудового коллектива.



Директор  
МБОУ «Калиновская СОШ»

Р.С.Садаева.

М.П.

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Калиновская СОШ»



Хусаинов И.Я.

М.П.

Зарегистрирован в отделе труда и соц. развития Наурского района

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.