

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

И.о.директора МБОУ СОШ № 54 г.Кирова

_____/ Е. А. Шатова _____/



 Т. Л. Шубина
« ____ » _____ 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОВОР

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №54 имени Романа Ердякова»
города Кирова**

на 2022-2024 годы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами департамента образования администрации города Кирова, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательной организации (далее по тексту Администрация) и представительный орган работников — первичная профсоюзная организация работников МБОУ СОШ № 54 г.Кирова (далее по тексту - Профком).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профкомом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.4. Цель коллективного договора - установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательной организации и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Администрация признает Профком полномочным представителем всех работников образовательной организации при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профком.

1.8. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и т.д.

1.9. Профком признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.10. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.11. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательной организации.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательной организации, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха работников организации.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на организацию досуга и отдыха.

2.2.4. Представлять Профком информацию о выполнении организацией намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профком обязуется:

2.3.1. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.3. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.4. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников.

2.3.5. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации.

2.3.6. Способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом образовательной организации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Должностной инструкцией.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;

- другими локальными актами образовательной организации, не указанными в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями законодательства.

3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

4.1.3. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.2. Профком подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.4. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.1.5. Устанавливает режим работы образовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.1.6. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

5.1.7. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе и учителям), имеющим не более 1 ставки, предоставляется один день в неделю для методической работы.

5.1.8. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, чтобы при составлении расписания, по возможности, не допускалось разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день.

5.1.9. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов в объеме учебной нагрузки в учебное время, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.10. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, участием в работе курсов.

5.1.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.12. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

5.1.13. На основании письма Минобрнауки России от 03.08.2015 № НТ-872/08 «О реализации дополнительных мер поддержки педагогических работников, работающих с детьми из социально неблагополучных семей» в части повышения социального статуса педагогических работников учитывает достижения в работе с детьми из социально неблагополучных семей (например, положительную динамику вовлечения детей из СНС в кружковую и секционную деятельность, или реализацию методического наставничества над соответствующими педагогическими работниками) при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией.

6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.4. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам (заменам, сопровождению детей на олимпиады и т.п.).

6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Должностными инструкциями", «Правилами внутреннего трудового порядка», утвержденными Администрацией.

6.6. К работе в выходные (по субботам – в условиях 5-ти дневной рабочей недели, по воскресеньям – в условиях 6-ти дневной рабочей недели) и в праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия и на основании письменного распоряжения Администрации.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в организации.

7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее 15 декабря.

7.1.4. После получения мотивированного мнения Профкома выделяет оплачиваемые календарные дни (за счет средств работодателя (ст.116 ТК РФ) при

- регистрации брака – 2 календарных дня
- регистрации рождения ребенка — 1 календарный день
- смерти близких родственников работника – 2 календарных дня;

- работе без больничного листа в течение всего учебного года -3 календарных дня в каникулярное время.

7.1.5. На основании письма Минобрнауки России от 03.08.2015 № НТ-872/08 «О реализации дополнительных мер поддержки педагогических работников, работающих с детьми из социально неблагополучных семей» предоставлять 1 день отпуска в отношении педагогических работников, эффективно реализующих внеурочную деятельность с детьми из социально неблагополучных семей и профилактическую работу с их родителями.

7.1.5. Предоставляет учителям неоплачиваемый отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании личного заявления работника.

7.1.6. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 3 календарных дней в каникулярное время;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 3 календарных дней в каникулярное время;

- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 3 календарных дней в каникулярное время;

- при регистрации брака близких родственников – до 1 календарного дня;

- в случае аварии, ЧС в жилище, где проживает работник – до 2 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 1 календарного дня.

7.1.7. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

7.1.8. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

7.1.9. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

7.2. В соответствии со ст. 119 ТК РФ следующим работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего времени, имеющим основной отпуск - 28 календарных дней, установить дополнительный оплачиваемый отпуск:

- секретарю – 7 календарных дней,
- главному бухгалтеру – 7 календарных дней,
- бухгалтеру – 5 календарных дней,
- заместителю директора по административно-хозяйственной части – 7 календарных дней.

7.3. Профком контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Администрация:

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 14 и 29 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

8.1.3. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профком.

8.1.4. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

8.1.5. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.6. Производит доплату работникам образовательной организации при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.1.7. Производит стимулирующие выплаты педагогическим работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников в рамках фонда оплаты труда.

8.1.8. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии с трудовым договором. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.2. Профком:

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательной организации, касающихся социально-трудовых вопросов.

IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1. Администрация:

9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

9.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

9.1.3. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:

- дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы в соответствии со справкой – вызовом из высшего учебного заведения;

- установление для учащихся гибкого графика работы.

9.1.4. Все гарантии, предусмотренные ст.ст.173-176 ТК РФ для работников, совмещающих работу с обучением, предоставляются также работникам, обучающимся в образовательных организациях, не имеющих государственной аккредитации.

9.2. Профком:

9.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательной организации.

X. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

10.1. Администрация обязуется:

10.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников,

заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.1.5. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.1.6. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя Профком.

10.1.7. Обеспечить проведения за счет средств работодателя (учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

10.1.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

10.1.9. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда

10.1.10. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.11. Обеспечивает за счет средств образовательной организации проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.12. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.1.13. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.1.14. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2

10.1.15. Своевременно извещать инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

10.1.16. Возмещать ущерб, причиненный работнику вследствие несчастного случая на производстве, возмещая в полном размере утраченный заработок.

10.1.17. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН.

10.1.18. Устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

10.2. Совместные обязательства сторон:

10.2.1. Создавать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда в образовательной организации.

10.2.2. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

10.2.3. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации.

10.2.4. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профком и членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательной организации.

10.2.5. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профком и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

10.3. Профком:

10.3.1. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами ответственного по охране труда, членов комиссии по охране труда, назначенных приказом руководителя образовательной организации.

10.3.2. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.3.3. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

XII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Администрация:

11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

11.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

11.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательной организации.

11.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательной организации.

11.2. Профком:

11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

11.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем.

11.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

XIII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

13.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

13.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

13.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

13.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

13.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

13.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не

ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

13.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.

13.10. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

13.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательной организации не реже двух раз в год.

13.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательной организации, второй экземпляр хранится у председателя Профком, третий передается в Государственную инспекцию труда Кировской области при регистрации коллективного договора.