**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Вагжанова ул., д.7, корп. 1, Тверь, 170100
Тел.: (4822) 33-32-16
Факс: (4822) 34-64-52
E-mail: employ@trudzanto.ru
trudzan.tverreg.ru
(трудзан.тверскаяобласть.рф)

16.05.2023 № 2126-СИ

На _____ от _____

МБОУ «Чамеровская СОШ»

chamerovo-shkola@yandex.ru

Главное управление по труду и занятости населения Тверской области сообщает о том, что коллективный договор **МБОУ «Чамеровская СОШ»** прошёл уведомительную регистрацию в соответствии со статьёй 50 Трудового кодекса Российской Федерации 16 мая 2023 года. Регистрационный номер 311.

**Заместитель
начальника Главного управления** **Е.Ю. Игнатова**

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Правительства Тверской области.

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00DE2141DDADB420381F4F08E5401B6D64
Кому выдан: Игнатова Елена Юрьевна
Действителен: с 31.03.2022 до 24.06.2023

Редько Александр Васильевич
8 (4822) 33 33 29

От работодателя:
Директор МБОУ «Чамеровская СОШ»

_____ О.В. Вергилесова
«05» мая 2023 г.

м.п.

От трудового коллектива:
председатель совета трудового коллектива
МБОУ «Чамеровская СОШ»
_____ Е.В. Лапина
«05» мая 2023 г.

Коллективный договор

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чамеровская средняя общеобразовательная школа»

на период с «13» мая 2023 года
по «13» мая 2026 года

Одобрен на общем собрании
работников трудового коллектива
МБОУ «Чамеровская СОШ»
«02» мая 2023 г.
протокол № 6

с. Чамерово

1. Общие положения

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

4. Гарантии и компенсации

5. Оплата труда

6. Меры поощрения за труд

7. Охрана труда

8. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в МБОУ «Чамеровская СОШ» (далее – МБОУ) социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников МБОУ, представляемым советом трудового коллектива, в лице председателя совета Липиной Елены Викторовны, с одной стороны и Работодателем, в лице директора Вергилесовой Ольги Викторовны, в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Положения коллективного договора распространяются на всех работников МБОУ, состоящих с ним в трудовых отношениях. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.4. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МБОУ.

1.6. При смене формы собственности МБОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При реорганизации или смене формы собственности МБОУ, любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. При ликвидации МБОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

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

1.11. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров

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.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБОУ.

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией МБОУ. При заключении трудового договора от работника требуется

предоставить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, ИНН.

2.6. Трудовой договор с работником МБОУ заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.7. В трудовом договоре с работником МБОУ оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе условия оплаты труда, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.10. Работодатель обязан:

- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в МБОУ;
- извещать работников МБОУ об изменении существенных условий труда: режима работы, изменения штатного расписания и т.д.;
- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию.

2.11. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

2.12. Председатель совета трудового коллектива МБОУ обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением директора МБОУ трудового законодательства;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора.

2.13. Работодатель организует за счет МБОУ подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы МБОУ, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.14. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется администрацией МБОУ.

2.15. При принятии решения о ликвидации МБОУ, сокращении численности или штата работников МБОУ и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда

каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников МБОУ может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.16. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

2.17. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в МБОУ свыше 10 лет.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Режим рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания в МБОУ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем (приложение № 1 к коллективному договору). Время для отдыха и питания работников МБОУ должно быть не менее 60 минут.

Для рабочих и служащих МБОУ устанавливается 40-часовая рабочая неделя, для педагогических работников - 36-часовая рабочая неделя.

3.2. Работникам разрешается работа по совместительству.

3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу директора МБОУ.

3.4. Работа в выходные дни подлежит компенсации другим днем отдыха.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБОУ продолжительностью 28 календарных дней.

3.6. Директору и педагогическим работникам МБОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.7.Ежегодные основные оплачиваемые отпуска работникам МБОУ преимущественно предоставляются в летний период.

3.8. Отпуска работникам МБОУ предоставляются по составленному до начала календарного года графику. При этом на момент ухода работника в отпуск работодатель должен произвести полный расчет и выплату отпускных не позднее трех дней до ухода работника в отпуск.

3.9. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ.

3.11. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4. Гарантии и компенсации

4.1. Стороны договорились, что Работодатель:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах.

5. Оплата труда

5.1. Размер заработной платы работников МБОУ определяется в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях образования Весьегонского муниципального округа Тверской области, утвержденным постановлением главы Весьегонского района от 26.12.2022 № 381.

5.2. Премирование и стимулирование работников за основные результаты производственной деятельности осуществляется в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чамеровская средняя общеобразовательная школа», утвержденным работодателем (приложение № 2 к коллективному договору).

5.3. Другие дополнительные виды вознаграждений (по итогам работы за год и др.) оплачиваются в соответствии с Положением по МБОУ при наличии средств фонда оплаты труда.

5.4. Работодатель обязан знакомить работников МБОУ с условиями оплаты труда.

5.5. Выплата заработной платы производится в месте выполнения работы или по письменному заявлению работника перечислением на счет Тверское отделение № 8607 г. Тверь. Выплаты осуществляются не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.7. При нахождении работника МБОУ на курсах повышения квалификации по направлению МБОУ, ему производится оплата рабочих дней.

5.8. Решения, касающиеся распределения премий. Стимулирующих надбавок принимаются при участии трудового коллектива.

5.9. Премирование и стимулирование служащих за основные результаты производственной деятельности производится в зависимости от личного вклада каждого работника.

6. Меры поощрения за труд

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении учащихся МБОУ, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде в МБОУ применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- выдача премии.

6.2. Поощрения работников объявляются приказом по МБОУ, доводятся до сведения работников.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязуется:

- проводить инструктаж по охране труда для поступающих на работу, организовывать обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.2. Работники МБОУ в свою очередь обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

8. Заключительные положения

8.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

8.3. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют его Стороны самостоятельно.

8.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.

8.5. Настоящий коллективный договор утверждается на общем собрании работников трудового коллектива.