

Принят  
Общим собранием работников  
Протокол № 1 от 08.02.2016г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 29»  
Г.ДЗЕРЖИНСКА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

на 2016 – 2019 год

От работодателя

Директор  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Школа №29»



Т.А.Нестерова

От работников

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Школа № 29»

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'О.Е. Персонова'.

О.Е.Персонова

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию  
в Администрации г.Дзержинска  
Нижегородской области

г.Дзержинск  
2016 год



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 29» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники Учреждения в лице уполномоченных в установленном порядке их представителя - первичной профсоюзной организации (далее профком) Учреждения;
- работодатель в лице его представителя - директора Учреждения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения».

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;

1.17 - соглашение по охране труда;

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором;
- проведение профкомом консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение профкомом планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

## 2. Обязательства сторон

*Общие обязательства работодателя и работников*

2.1. Работодатель признаёт профком единственным представителем работников Учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием работников представлять их интересы в области труда и в иных социально-экономических отношениях, связанных с трудом.

2.2. Профком обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзу методами и средствами.

## 3. Трудовые отношения

3.1. С каждым работником Учреждения работодатель заключает в письменном виде трудовой договор с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества работника и работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведений о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием и тарификацией; конкретный вид поручаемой работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

3.2. Работодатель не требует от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.3. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников и (или) штата работников рассматриваются с предварительного уведомления профкома. Работники, подлежащие увольнению, уведомляются письменно не позднее, чем за два месяца.

3.4. Увольнение по сокращению численности работников и штата производится строго в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Одному из родителей (опекун, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда и другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время педагогических работников регламентируется учебной нагрузкой, расписанием занятий и должностными обязанностями, оговоренными трудовым договором.

4.2. Администрация школы распределяет учебную нагрузку на новый учебный год и согласовывает её с профкомом до ухода педагогических работников в отпуск. Объём учебной нагрузки более или менее нормы часов за ставку устанавливать с письменного согласия работника.

4.3. Расписание уроков согласуется с профкомом с учётом производственной целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

4.4. Администрация разрабатывает графики рабочего времени всех категорий работников Учреждения с учётом специфики работы, нормы рабочего времени и согласует их с профкомом.

4.5. К работе в выходные и праздничные дни привлекать работников только по согласованию с профкомом.

4.6. Объём работы педагогических работников в каникулярный период регламентируется их учебной нагрузкой до начала каникул.

4.7. Приказом директора Учреждения с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, школьной мастерской, пришкольным участком и т.д., за что работнику производится дополнительная оплата в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.8. Представление отпусков регулируется графиком, составленным и утвержденным директором Учреждения, с учетом мнения профкома до 15 декабря согласованным с профкомом. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней, работникам, входящим в состав обслуживающего персонала, предоставляется отпуск в размере 28 календарных дней.

4.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, а также по причине временной нетрудоспособности работника, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.10. Предоставлять библиотекарю дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 дней в год к очередному отпуску согласно Типовому положению о школьных библиотеках.

4.11. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха работникам Учреждения (в каникулярное время):

- за призовые места в городских и областных олимпиадах – 1 день;
- за призовые места в городских и областных конкурсах – 1 день;
- за переработку при проверке аттестационных работ учителям математики, русского языка и литературы – до 2 дней;
- за работу без больничных листов в течение года – 2 дня за год;
- за питание (количество питающихся не менее 50%) – 1 день в четверть;
- за проведение открытых внеклассных мероприятий в выходные и праздничные дни – 1 день;
- за дежурство на общешкольных вечерах отдыха и дискотеках – 1 день за учебный год;
- за оформление документации классным руководителем 9 и 11 классов (если нет испорченных бланков) - до 2 дней;
- за ведение протоколов заседаний Педагогического совета – до 5 дней;
- на похороны ближайших родственников – до 3 дней; \*
- на свадьбу работнику – 2 дня с сохранением заработной платы;
- за организацию ремонтных работ силами педагогического коллектива – до 5 дней;
- за оформление больничных листов – 2 дня;
- за учёт детей на территории города, закрепленной за школой – до 2 дней.
- за проведение занятий в рамках курсов «Школа будущих первоклассников» - по количеству часов

4.12. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска председателю первичной профсоюзной организации за большую работу в интересах коллектива до 10 дней и членам профкома за активную работу до 3 дней по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации.

## 5. Оплата труда

5.1. Осуществлять выплату заработной платы 2 раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца и оплату за отпуск в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Проводить тарификацию педагогических и руководящих работников при участии профкома. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации

5.3. Устанавливать доплаты и надбавки к должностным окладам, руководствуясь Положением об оплате труда работников.

5.4. Подготовку и проведение аттестации работников проводить, при участии профкома.

5.5. Своевременно знакомить всех работников Учреждения с условиями оплаты их труда, а также с табелем учёта рабочего времени.

5.6. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику расчётного листа с указанием начислений и удержаний заработной платы.

5.7. При замещении временно отсутствующих учителей и воспитателей оплату производить по тарификации с первого дня их замещения.

5.8. При замене учителей, работающих одновременно с двумя подгруппами (иностраный язык, физкультура, информатика) производить оплату в пределах дневной ставки отсутствующего учителя.

5.9. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором, происходит в соответствии и в размере, закрепленных в Положении об оплате труда работников.

5.9. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности Учреждения, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц).

5.10. Установить предельную наполняемость классов не более 25 человек в соответствии с СанПиН.

5.11. При оплате работы за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, совмещение профессий учитывать объем выполняемой работы. Ограничением служит оклад отсутствующего работника.

5.12. Не уменьшать в течение учебного года установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.13. Учебные часы, не проведенные из-за забастовки, оплачиваются по тарификации в полном объеме.

5.14. Любые удержания из заработной платы, непредусмотренные законодательством, не производятся.

## 6. Охрана труда

6.1. Охрана труда работников осуществляется в соответствии с разделом 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. С целью обеспечения охраны труда проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры работников, мероприятия по профилактике ВИЧ.

## 7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Права профкома определяются Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. В Учреждении действует система централизованных отчислений профсоюзных взносов.

7.3. Увольнение или привлечение к ответственности членов профкома осуществляется только с согласия профкома.

7.4. Для осуществления своих функций профкому предоставляется бесплатно помещение, телефон, доступ к нормативной документации, право участия в заседаниях администрации.

7.5. Сохранять членам профкома среднюю заработную плату за период их участия в мероприятиях, организуемых городским профсоюзным комитетом.

7.6. Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут производиться в рабочее время:

- переговоры с администрацией по коллективному договору;
- заседания профкома;
- заседания комиссий профкома;
- рассмотрение жалоб и принятие по ним соответствующих решений;
- проекты приказов, затрагивающих социально-трудовые права работников, согласуются с профкомом;
- представители профкома вправе беспрепятственно посещать рабочие места, где работают члены профкома по реализации своих уставных задач;
- профком осуществляет профсоюзный контроль за выполнением коллективного договора;
- профком на паритетных началах участвует в расходовании средств социального страхования, осуществляет контроль за использованием этих средств;

- профком вправе беспрепятственно получать от работодателя информацию по социально-трудовым вопросам;

- профком контролирует соблюдение трудового законодательства, в том числе по вопросам продолжительности рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, охраны труда, условий и безопасности, а также в целом в организации;

- работодатель в установленный срок с момента получения предложения об устранении нарушений условий законодательства о труде сообщает председателю первичной профсоюзной организации о результатах его рассмотрения и принятых мерах;

- в случае нарушения трудового законодательства профком вправе по просьбе членов профкома, а также по собственной инициативе обращаться с заявлением в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры.

### **8. Обязательства профкома**

Профком осуществляет свои полномочия строго в соответствии с законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1. Способствует созданию нормальных условий труда в коллективе.

8.2. Участвует в проведении аттестации организационных работников и специальной оценке условий труда.

8.3. Участвует в разработке Положения об оплате труда работников.

8.4. Осуществляет контроль за соблюдением и эффективным использованием работниками режима рабочего времени.

8.5. Принимает меры по фактам нарушения порядка системы оплаты труда работников.

8.6. Оказывает помощь в получении субсидий на строительство и приобретение жилья.

8.7. Обеспечивает для членов профкома необходимо бесплатную юридическую консультацию, защиту в случае индивидуального трудового спора.

8.8. Организует культурно-массовые мероприятия, праздники для членов профкома и их детей.

8.9. Обеспечивает стабильность работы коллектива на срок действия коллективного договора при выполнении администрацией всех его положений.

8.10. Профком оставляет за собой право организации участия коллектива в общероссийских областных и районных акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

### **9. Ответственность сторон за выполнение коллективного договора**

Работодатель и уполномоченные им лица, профсоюзы и лица, входящие в их руководящие органы, за невыполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Прошнуровано и скреплено  
печатью

Директор Муниципального  
бюджетного

общееобразовательного учреждения  
«Школа № 29»  
Т.А. Нестерова  
2016 г.



**КОПИЯ ВЕРНА**  
Директор МБОУ «Школа № 29»  
Т.А. Нестерова

*Т.А. Нестерова*

