

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мирнинская средняя общеобразовательная школа**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2015-2018 годы**

от работодателя:
директор МБОУ
Мирнинская СОШ
_____ М.Н. Лобанова

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.В. Фомина

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
Регистрационный номер _____ от «__» _____ 2016 г.
Руководитель органа по труду _____

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора школы и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Мирнинская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), Законом РФ от 30.06.06 г. № 90-ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и 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, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — профсоюзного комитета МБОУ Мирнинская СОШ (председатель профкома — Никитина Т.П.); работодатель в лице его представителя — директора школы (Лобанова М.Н.)

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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 в течение 5 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.13. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Настоящий договор вступает в силу с 15 декабря 2015 года и действует по 14 декабря 2018 года.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 5) положение об установлении надбавок и доплат.
- 6) другие локальные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- 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, внесении предложений по ее совершенствованию;
- другие вопросы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязан организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, а также работникам, получающим второе профессиональное образование.

3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. Совместными усилиями готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.2.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по

согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Норма часов за ставку — 18.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

5.9. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и

других работников учреждения и оплачивается в соответствии с установленной учебной нагрузкой при тарификации на начало учебного года.

График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124,125 ТК РФ.

5. 13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы за счет ФОТ организации в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 5 календарных дней;

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы за счет ФОТ организации в следующих случаях:

- на похороны близких родственников — до 5 календарных дней;

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.13.4. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота в соответствии с Уставом школы.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Начало занятий в 9-00: продолжительность уроков первом классе — 35 минут в первом полугодии и 45 минут со второго полугодия, во 2-11 классах — 45 минут, перемены между уроками- после 3-его урока 15 минут, остальные — 10 минут. Продолжительность занятий в дошкольной группе — 30-35 минут. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут .Установленное время с 11.30 до 12.00 (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, рекомендуемой Министерством образования и науки Российской Федерации, Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования педагогического персонала муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем, каждые полмесяца в следующем порядке: 29-го числа текущего месяца- аванс за первую половину месяца и 14-го числа месяца, следующего за отработанным, заработная плата за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Заработная плата перечисляется работникам бухгалтером учреждения на карточки «Сбербанка России», «ВТБ-Банка» и др. Обналичивание заработной платы осуществляется, через банкоматы п.Оловянная, п.Ясная, п.Ясногорск и др..

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания — со дня присвоения и др.
- 6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников в группе, классе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты в размере 1/3 ставки рефинансирования.
- 6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере ста рублей ежемесячно.
- Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
- 7.4. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с письменного согласия работника.
- 7.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя профкома, директора ОУ.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствие с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить директор ОУ, председатель профкома, заместитель директора по УВР.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда и проведения контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий и больничных листов.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни, (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В..

« ____ » _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

« ____ » _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц имеющих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата:

1. Лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
2. Одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
3. Родители воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
4. Лица награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
5. Молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«__» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«__» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

учителей, имеющих право на свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в том числе вне образовательного учреждения:

1. Учителя свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей (классное руководство, дежурство по школе).

Приложение № 3
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«__» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«__» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

отпусков работников, предоставляемых с сохранением заработной платы:

1. При рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
2. Для проводов детей в армию – 5 календарных дней;
3. В случае свадьбы работника (детей работника) — 5 календарных дней;
4. На похороны близких родственников — 5 календарных дней.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной
преподавательской работы:

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной преподавательской работы независимо от объёма
преподавательской работы:

учитель

учитель-дефектолог

учитель-логопед

преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности,
допризывной подготовки)

педагог дополнительного образования

руководитель физического воспитания

мастер производственного обучения

старший тренер-преподаватель

тренер-преподаватель

концертмейстер

музыкальный руководитель

воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:
директор, заведующий образовательным учреждением; заместитель

директора, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

заведующий, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист;

инструктор-методист;

старший методист;

старший воспитатель;

классный воспитатель;

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагог-организатор;

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

образования;

-не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В..

« ____ » _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

« ____ » _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

аттестуемых рабочих мест:

1. Спортивный зал
2. Кабинет ИКТ.
3. Кабинет информатики.
4. Кабинет технологии.
5. Мастерские.
6. Кабинет химии.
7. Кабинет биологии.
8. Кабинет физики.
9. Кабинет географии.
10. Кабинет математики.
11. Кабинет ОБЖ.
12. Кабинет русского языка.
13. Кабинет литературы.
14. Кабинет МХК.
15. Кабинет музыки.
16. Кабинет начальной школы — 4
17. Кабинет английского языка.
18. Кабинет дошкольной группы
19. Кабинет истории.
20. Столовая.

Приложение № 6
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«__» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«__» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, входящих в состав комиссии по специальной оценке условий труда.

1. Директор ОУ.
2. Председатель профкома школы.
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение № 7
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, работ с тяжелыми и вредными условиями труда, при выполнении
которых работники имеют право на доплату к тарифной ставке:

1. Учитель химии – 8,4 %
2. Учитель информатики – 12%
3. Учитель технологии – 8,4 %
4. Повар – 12%

Приложение № 8
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В..

«__» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«__» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, работ с тяжелыми и вредными условиями труда, при выполнении которых работники имеют право на дополнительные отпуска:

1. Повар – 7 дней.

Приложение № 9
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Общественных должностей и работ, дающих право на дополнительные отпуска:

1. Секретарь педагогического совета – 3 дня
2. Секретарь аттестационной комиссии – 3 дня
3. Учитель-предметник, учащиеся которого заняли призовые места на районных олимпиадах:
 - за 1 место – 3 дня
 - за 2 место – 2 дня
4. Административные работники (директор школы, заместитель директора по УВР), за ненормированный рабочий день, согласно ст.101 ТК РФ и постановления правительства РФ от 11.12.2002г. №884 — 7 дней

Приложение № 10
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий, работники которых обеспечиваются бесплатной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Уборщики служебных помещений (4 человека)
2. Учитель технологии.

Приложение № 11
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«__» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«__» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий, дающих право на льготное пенсионное
обеспечение:

1. Учитель.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Фомина О.В.

« ____ » _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

Лобанова М.Н.

« ____ » _____ 2015 г.

Положение

об ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске
педагогических работников МБОУ Мирнинская средняя
общеобразовательная школа

Педагогическим работникам Трудовым кодексом РФ определено право на **ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск** (ст. 334 ТК РФ). Его продолжительность определяется Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». В зависимости от вида образовательного учреждения, осуществляющего образовательный процесс, и должности, занимаемой педагогическим работником, продолжительность такого отпуска колеблется в диапазоне от 42 до 56 календарных дней.

Для получения удлиненного отпуска работники должны иметь стаж работы, дающий право на такой отпуск, именно по специальности и в учреждении, указанном в Приложении к Постановлению Правительства РФ N 724.

В соответствии со ст. 122 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику за каждый рабочий год.

Отпуск в первый год работы допускается по истечении шести месяцев непрерывной работы. Однако в некоторых случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен и ранее 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя

(отпуск предоставляется, в основном, авансом; в Трудовом кодексе РФ нет понятия «отпуск за проработанное время»).

Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется за определенный стаж работы (рабочий год - 12 календарных месяцев).

Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

Вместе с тем в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не должны включаться:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ (появление на работе в нетрезвом виде, непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда и обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и так далее);
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений предоставляются согласно графику, который составляется по унифицированной форме № Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

О времени начала отпуска работника извещают не позднее чем за две недели до его начала, в связи с этим в учреждении издается Приказ о

предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т-6, Т-6а, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Продолжая разговор о сроках предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, стоит отметить, что он может быть продлен или перенесен в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, утвержденных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с ним.

Расчетным периодом для исчисления средней заработной платы (отпускных) являются 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором наступает отпуск. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Учреждениям также предоставлено право устанавливать коллективными договорами, локальными нормативными актами иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

В соответствии с указанной статьей расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за расчетный период.

Согласно п. 5 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 при исчислении средней заработной платы из расчетного периода исключается время, а также начисленная за это время заработная плата, если:

- а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

- в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ.

к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«__» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«__» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий, дающих право на ежегодный основной
удлиненный оплачиваемый отпуск:

1. Учитель — 56 календарных дней.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В..

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий, дающих право на ежегодный основной
оплачиваемый отпуск :

1. Завхоз — 28 календарных дней.
2. Слесарь - 28 календарных дней.
3. Водитель - 28 календарных дней.
4. Электрик - 28 календарных дней.
5. Уборщик служебных помещений -28 календарных дней.
6. Сторож -28 календарных дней.
7. Повар - 28 календарных дней.
8. Секретарь - 28 календарных дней.
9. Библиотекарь- 28 календарных дней.
10. Гардеробщик -28 календарных дней.
11. Кухонный работник - 28 календарных дней.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В..

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий, дающих право на ежегодный дополнительный
отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним
местностях:

1. Учитель — 8 календарных дней.
2. Завхоз — 8 календарных дней.
3. Слесарь - 8 календарных дней.
4. Водитель - 8 календарных дней.
5. Электрик - 8 календарных дней.
6. Уборщик служебных помещений -8 календарных дней.
7. Сторож -8 календарных дней.
8. Повар - 8 календарных дней.
9. Секретарь - 8 календарных дней.
10. Библиотекарь- 8 календарных дней.
11. Гардеробщик -8 календарных дней.
12. Кухонный работник-8 календарных дней.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«__» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«__» _____ 2015 г.

Положение

о порядке учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, краевым Соглашением, районным Соглашением и коллективными договорами случаях представители работодателя, органы управления образованием {далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).
2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов профкома.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в

учреждении образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома обратиться к работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения. Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом {протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

Положение

о порядке учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

1) Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2) Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

3) Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных всего состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

4) При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

- 5) При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
- 6) В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.
- 7) При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.
- 8) Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.
- 9) Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

**Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей
экономики**

(утверждены постановлением Минтруда России от 30.12.97 № 69 (в ред.
от 17.12.01 № 85))

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 1 пара
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 1 пара 1 пара

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В..

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

Положение

о премировании работников образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Премияльный фонд образовательного учреждения формируется за счет части средств надтарифного (дополнительного) фонда оплаты труда (5 % из 25 %), экономии средств фонда оплаты труда и внебюджетных средств.

1.2. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

1.3. Премирование производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией, согласовывается с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору.

2. Порядок премирования

2.1. Размер премии определяется приказом руководителя образовательного учреждения, который издается на основании решения премиальной комиссии.

2.2. В состав премиальной комиссии входят:

- руководитель учреждения или его заместитель;
- председатель профсоюзной организации;

- 2-3 рядовых члена коллектива, в т.ч. и из вспомогательного, обслуживающего персонала.

Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся

администрацией учреждения и выносятся на обсуждение премиальной комиссии.

Члены комиссии могут вносить свои предложения.

2.4. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся ежеквартально (варианты: по четвертям, полугодиям, ежемесячно).

3. Условия премирования

3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие дисциплинарные взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам учреждения, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы учреждения.

4. Показатели премирования

4.1. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;
- качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету, воспитательную работу с учащимися;

- качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам контроля во всех его формах);
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (классной, групповой комнаты), работу по наполнению материальной базы кабинета (комнаты), эффективное использование кабинета (комнаты) в учебно-воспитательном процессе; качественное исполнение обязанностей классного руководителя (оцениваются проведенные мероприятия, участие в общешкольных мероприятиях);
- дежурство работников по учреждению;
- ведение школьной и классной учетно-отчетной и другой документации;

4.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.3. Руководители и их заместители, другой административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

4.4. Руководитель образовательного учреждения премируется решением или приказом органа управления образованием в соответствии с Положением о премировании, действующим в учреждении.

Конкретные показатели (в баллах, процентах и т.д.) разрабатываются каждым учреждением самостоятельно в зависимости от конкретных условий.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«___» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

Положение

о распределении фонда экономии (ФОТэ)

1. Фонд экономии (ФОТэ) формируется из средств, полученных в результате экономии базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

Распределение фонда экономии (ФОТэ) осуществляется директором МБОУ Мирнинская средняя общеобразовательная школа:

2. Фонд экономии распределяется в зависимости от его финансовых возможностей на следующие выплаты:

- ▲ премии;
- ▲ оказание материальной помощи работнику школы, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека и т.д.);
- ▲ поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка и т.д.);
- ▲ поощрительные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата трудовой деятельности, уход на пенсию, получение отраслевой или правительственной награды и т.д.);

3. Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется директором по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

4. Выплаты из фонда экономии директору МБОУ Мирнинская средняя общеобразовательная школа осуществляются на основании приказа учредителя.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«__» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«__» _____ 2015 г.

Положение

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного
года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Комитет по образованию и делам молодежи Оловянинского района.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

Фактически проработанное время;

Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или перевода на другую работу и последующем восстановлении на работе);

Время, когда педагогический работник проходил производственную практику оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и

получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе; при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если

перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются образовательным учреждением.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Длительный отпуск директору образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом руководителя Комитета образования.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Фомина О.В.

«__» _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Мирнинская СОШ

_____ Лобанова М.Н.

«__» _____ 2015 г.

Положение

об экспертном совете, о порядке и сроках проведения экспертизы по
определению стимулирующих доплат педагогическим работникам

МБОУ Мирнинская средняя общеобразовательная школа

Приложение № 23 к коллективному договору

Председатель профкома

« » _____ 2015 г.

директор МБОУ Мирнинская СОШ

« » 2015 г.

График выхода на работу сторожей школы 2015-2016г.г

[illegible]

[illegible]

**Лист ознакомления членов коллектива
с принятым коллективным договором**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Роспись
1	Барбинская Наталья Викторовна	
2	Барданова Вера Валерьевна	
3	Барданова Валентина Сергеевна	
4	Бондаренко Галина Тимофеевна	
5	Бородина Татьяна Алексеевна	
6	Бочарова Татьяна Сергеевна	
7	Бульцин Андрей Владимирович	
8	Высекко Александр Николаевич	
9	Васеева Наталья Сергеевна	
10	Гончарова Марина Александровна	
11	Грегер Юлия Валерьевна	
12	Иконников Яков Дмитриевич	
13	Каеш Татьяна Прокопьевна	
14	Калюбина Евдокия Михайловна	
15	Касьянова Светлана Анатольевна	
16	Киселева Алина Викторовна	
17	Кузьмина Наталья Владимировна	
18	Курбетьева Юлия Евгеньевна	
19	Кукишев Михаил Викторович	
20	Лобанова Марина Николаевна	
21	Мирсанов Виктор Владимирович	
22	Пляскина Валентина Ивановна	
23	Кочнева Татьяна Владимировна	
24	Савченко Светлана Геннадьевна	
25	Савченко Михаил Евгеньевич	
26	Фалилеева Инга Александровна	
27	Фомина Оксана Владимировна	
28	Хандамаева Екатерина Анатольевна	
29	Халтурина Марина Владимировна	
30	Чупрова Олеся Сергеевна	
31	Лесникова Маргарита Витальевна	
32	Литвинцева Альбина Александровна	
33	Малышева Елена Сергеевна	
34	Лысанова Оксана Вячеславовна	

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
_____ Фомина О.В.

«___» _____ 2015 г.

директор МБОУ Мирнинская СОШ
_____ Лобанова М.Н.

«___» _____ 2015 г.

График оплачиваемых отпусков работников школы на 2015-2016 уч.год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата отпуска
1	Барбинская Наталья Викторовна	24.06-26.08
2	Барданова Вера Валерьевна	24.06-26.08
3	Барданова Валентина Сергеевна	-
4	Бондаренко Галина Тимофеевна	04.08.-08.09.
5	Бородина Татьяна Алексеевна	24.06.-26.08
6	Бочарова Татьяна Сергеевна	17.06-19.08
7	Булыцин Андрей Владимирович	-
8	Высевко Александр Николаевич	10.08 -14.09
9	Васеева Наталья Сергеевна	20.07-24.08
10	Гончарова Марина Александровна	25.07-29.08
11	Греггер Юлия Валерьевна	24.06-26.08
12	Иконников Яков Дмитриевич	20.06-22.08
13	Каеш Татьяна Прокопьевна	22.06-24.08
14	Калюбина Евдокия Михайловна	25.07-29.08
15	Касьянова Светлана Анатольевна	Декретный отпуск
16	Киселева Алина Викторовна	01.07-11.08
17	Кузьмина Наталья Владимировна	24.06-26.08
18	Курбетьева Юлия Евгеньевна	24.06-26.08
19	Кукишев Михаил Викторович	05.08-09.09
20	Лобанова Марина Николаевна	27.06-29.08
21	Мирсанов Виктор Владимирович	-
22	Пляскина Валентина Ивановна	20.06-22.08
23	Кочнева Татьяна Владимировна	20.07-24.08
24	Савченко Светлана Геннадьевна	13.06-15.08
25	Савченко Михаил Евгеньевич	01.07-05.08
26	Фалилеева Инга Александровна	01.06-03.08
27	Фомина Оксана Владимировна	24.06-26.08
28	Хандамаева Екатерина Анатольевна	15.06-17.08
29	Халтурина Марина Владимировна	Декретный отпуск
30	Чупрова Олеся Сергеевна	24.06-26.08
31	Лесникова Маргарита Витальевна	15.06-17.08
32	Литвинцева Альбина Александровна	-
33	Малышева Елена Сергеевна	01.06-03.08
34	Лысанова Оксана Вячеславовна	20.07-24.08

**Лист согласия работников школы на получение заработной платы по
картам Сбербанка РФ, ВТБ-24.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Подпись
1	Барбинская Наталья Викторовна	
2	Барданова Вера Валерьевна	
3	Барданова Валентина Сергеевна	
4	Бондаренко Галина Тимофеевна	
5	Бородина Татьяна Алексеевна	
6	Бочарова Татьяна Сергеевна	
7	Бульцин Андрей Владимирович	
8	Высеско Александр Николаевич	
9	Васеева Наталья Сергеевна	
10	Гончарова Марина Александровна	
11	Грегер Юлия Валерьевна	
12	Иконников Яков Дмитриевич	
13	Каеш Татьяна Прокопьевна	
14	Калюбина Евдокия Михайловна	
15	Касьянова Светлана Анатольевна	
16	Киселева Алина Викторовна	
17	Кузьмина Наталья Владимировна	
18	Курбетьева Юлия Евгеньевна	
19	Кукишев Михаил Викторович	
20	Лобанова Марина Николаевна	
21	Мирсанов Виктор Владимирович	
22	Пляскина Валентина Ивановна	
23	Кочнева Татьяна Владимировна	
24	Савченко Светлана Геннадьевна	
25	Савченко Михаил Евгеньевич	
26	Фалилеева Инга Александровна	
27	Фомина Оксана Владимировна	
28	Хандамаева Екатерина Анатольевна	
29	Халтурина Марина Владимировна	
30	Чупрова Олеся Сергеевна	
31	Лесникова Маргарита Витальевна	
32	Литвинцева Альбина Александровна	
33	Малышева Елена Сергеевна	
34	Лысанова Оксана Вячеславовна	