1. Общие положения
	1. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнерства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности;
	2. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон, его подписавшая, вправе по взаимной договоренности вносить в него уточнения и дополнения, направленные на улучшение социально-экономического положения членов трудового коллектива. договоренность оформляется в письменном виде приложением к настоящему договору;
	3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действовать в одностороннем порядке и прекратить выполнение принятых на себя обязательств;
	4. Положения, включенные в настоящий договор, распространяются на всех работников школы;
	5. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуются признавать и уважать права каждой стороны;
	6. Настоящий договор заключен на 2018-2021 гг. и вступает в силу со дня его подписания сторонами на 3 года по Закону « О коллективных договорах и соглашениях»;
	7. По истечении трех лет коллективный договор перезаключается возможно с изменениями и дополнениями, согласованными обеими сторонами (ст. 14. Ф.З. « О коллективных договорах и соглашениях» )

2 оплата труда и материальное стимулирование

2.1 Обязанности работодателя:

2.1.1. Устанавливает штатное расписание школы в соответствие с действующими нормативами, а также дифференцированные доплаты и надбавки к ставкам за совмещение профессий, должностей, выполнение особо важных работ, за работу в специализированных классах, за сложность и напряженность труда;

2.1.2. Составляет тарификацию и выдает каждому работнику школы выписку из тарификации для ознакомления и уточнения начислений, своевременно уточняет тарификацию в связи с изменениями нагрузки, стажа, присвоения категорий и т.п.;

2.1.3. Создает и организует работу комиссии по аттестации, обеспечивает своевременное рассмотрение вопросов аттестации, обеспечивает своевременное рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников;

2.1.4.

Знакомит всех работников с условиями оплаты их труда, а также, по желанию работника, с табелем учета рабочего времени;

2.1.5. Определяет возможности, создает условия, осуществляет функционирование и развитие структур для дополнительного получения средств;

2.1.6. Регулярно информирует коллектив о размерах финансовых поступлений, два раза в год делает финансовый отчет о продвижении полученных средств;

2.2. Обязанности профсоюзной организации:

2.2.1. Осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов работников, за своевременным изменением заработной платы;

2.2.2. Ходатайствует перед работодателем о поощрении ( награждении) работников за высокие результаты труда, присвоении почетного звания, грамот, более высокой квалификации;

2.2.3. Согласовывает возможности и условия получения дополнительных источников финансирования;

2.2.4. При необходимости осуществляет контроль и вносит предложения по эффективному и целесообразному использованию финансовых средств;

2.3. Совместные действия работодателя и профсоюзной организации:

2.3.1. Согласовывают штатное расписание и должностные оклады в соответствии с существующими нормативами;

2.3.2. Разрабатывают и выносят на утверждение общего собрания Положение о премировании работников и стимулирования их труда;

2.3.3. Заработная плата в школе выплачивается в соответствие с законодательством о труде два раза в месяц : 10 и 25 числа каждого месяца;

2.3.4. Заработная плата работникам школы ( отпускные) за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня его начала ( ст.136 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы ( ст. 124 ТК РФ);

2.3.5. Время простоев не по вине работника, если работник предупредил администрацию о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже 2\3 средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника оплате не подлежит, если простой произошел по причинам, не зависящим от работодателя, время простоя оплачивается в размере 2\3 тарифной ставки работника ( ст. 157 ТК РФ)

3 прием на работу, перевод и увольнение с работы

3.1 Обязанности работодателя:

3.1.1. При приеме работника на работу:

А) Знакомит его с условиями оплаты труда, должностной инструкцией, особенностями предоставленной работы , условиями труда, разъясняет его права и обязанности, знакомит с коллективным договором, заключает с работником трудовой договор. Работодатель должен ознакомить работника со следующими документами, в конце которых должна стоять подпись работника: приказ о принятии на работу, трудовой договор, договор о материальной ответственности, должностная инструкция;

Б) Инструктирует по охране труда и технике безопасности, организации жизни и здоровья детей;

В) заводит трудовую книжку или своевременно вносит соответствующие записи в имеющуюся;

* В случае расторжения трудового договора в день увольнения выдает работнику надлежащим образом заполненную трудовую книжку и производит окончательный расчет;
* Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на определенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы;
* Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
* Все вопросы, связанные с изменением структуры школы, ее реорганизацией, а также сокращение численности штатов рассматриваются на общем собрании работников школы;
* Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца предъявлять в профсоюзную организацию проекты приказов о сокращении численности штатов, планы-графики высвобождения работников, перечень вакансии, предлагаемые варианты трудоустройства. При сокращении численности или штата работников работодатель обязан сообщить об этом выборному профсоюзному органу в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, направить проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения сокращения штата. Выборный профсоюзный орган обязан в течение 7 дней со дня получения документов рассмотреть вопрос и выразить свое мотивированное мнение в письменной форме (ст. 82 ТК РФ)
* Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в школу и занятие , открывшихся вакансий.

4 рабочее время и время отдыха.

Администрация

4.1. Устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Школа функционирует в одну смену. Рабочая неделя может состоять как из 5 так и из 6 рабочих дней, с учетом желания работников. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка.

4.2. при 5 дневной рабочей неделе, продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности.

4.3. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени для работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой.

4.4. Общим выходным днем является воскресение при шестидневной учебной неделе, суббота и воскресение при пятидневной учебной неделе.

4.5. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 64 календарных дня. Для работников МОП 36 календарных дней.

4.6. График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками в декабре месяце, но не позднее за 2 недели до начала года.

4.7. отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса, при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

4.8. предоставляет дополнительные отпуска, в том числе социальные отпуска в случае:

* Бракосочетания;
* Смерти ближайших родственников;
* Учебные отпуска;

4.9. предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска ( сверх установленные законодательством), исчисляемые в календарных днях:

- за достижения высоких показателей работы -1 день

-за выполнение особо важного (сложного) задания -1 день

-за каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы -1день

-в связи с юбилейными датами рождения (50,55,60,65 лет))-1 день

4.10.предоставля по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска (без сохранения заработной платы) в удобное для работника время для решения семейных и социально-бытовых вопросов:

-вступление в брак самого работника-3 дня

-в случае бракосочетания члена семьи работника -1день

-работнику-отцу, в связи с рождением ребенка-1 день

-в связи с переездом на новое место жительства-1 или2 дня, в зависимости от дальности

-в связи с проводами в армию-1 день

-в связи с похоронами родных и близких-3дня

-работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет – 14 дней

-одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней

-работающим пенсионерам по возрасту – до 7 дней

Конкретная продолжительность отпусков устанавливается по соглашению администрации и работника.

4.11. В период итоговой аттестации учащихся и летнего оздоровления детей администрация школы устанавливает иной режим работы сотрудников

4.12. При существенных изменениях условий труда администрация обязана заранее известить об этом работника.

профсоюз

4.13. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.

4.14. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

5 охрана труда сотрудников

Администрация

5.1. обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности.

5.2. обеспечивает здоровье и безопасные условия труда для, работающих в школе.

5.3. обеспечивает в целях охраны труда:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного и светового режимов.

-составления расписания с количеством « окон» не более 3 в неделю.

5.4. разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности.

5.5. обеспечивает обучение работников школы по вопросам охраны труда.

5.6. обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.

5.7. осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве, при несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

5.8. изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда.

5.9. обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключаются по согласованию с профсоюзом.

профсоюз

5.10. осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с Законом о профсоюзах.

5.11. проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

5.12. участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.

6 решение социально-бытовых вопросов и социально- трудовых гарантий

Стороны совместно обязуются:

6.1. организовать по желанию работников горячее питание на работе, на базе школьной столовой за счет работников.

6.2. организовывать оздоровление работников.

6.2. проводить культурно-массовые мероприятия в связи с Днем учителя, Новым годом, праздником 8 марта, и т.д.

6.4. проводить чествование Юбиляров

6.5. оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета в чрезвычайных социально-бытовых обстоятельствах.

Порядок реализации договора и контроль за его выполнением

1. Для контроля за выполнением условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двустороннюю комиссию и определяют порядок его работы.
2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют сопредседатели на уровне: директора школы и председателя профсоюзной организации.
3. Итоги выполнения договора за год рассматриваются на собраниях трудового коллектива.
4. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.
5. Контроль за выполнением К.Д. осуществляется сторонами и их представителями, а также государственными органами Инспекции труда

Договор подписан «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Директор МБОУ Ользоновская СОШ\_\_\_\_\_\_\_Ж.М.Оршонова

Председатель профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_Мадаева Н.П.