

**Р А З Д Е Л   1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

   Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и директором муниципального бюджетного образовательного учреждения Конезаводской начальной общеобразовательной школой (далее ОУ) (ст. 40 Трудового кодекса Российско Федерации далее ТК РФ).  
Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для работников, создания благоприятных условий деятельности ОУ. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы ОУ, а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.  
Работники ОУ поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с директором ОУ по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст. 29, 30 ТК РФ).

Профсоюзная организация выступает полномочным представителем работников при разработке и заключении договора,

* при ведении переговоров по нему,
* при контроле над его исполнением.

Директор ОУ признает профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников ОУ.

Утверждение Коллективного договора осуществляется  на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации (ст. 42, 43 ТК РФ).

Контроль над исполнением договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.   
После подписания Коллективного договора директор ОУ издает приказ о назначении ответственных за исполнение отдельных обязательств договора.

Профсоюзный комитет и администрация ОУ обеспечивает проведение не реже 1 раза в год общего собрания (конференции) работников школы по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его выполнением и ответственности за его нарушение.

Любые условия, ухудшающие положение по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на организацию, являются не действительными.

Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия в первую очередь путём переговоров. Стороны обязуются делать всё, от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения согласительным путём.

Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками организации.

Все положения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

**1.1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА.**

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора МБОУ Конезаводской НОШ А. В. Ворониной (в дальнейшем «Администрация») и работники ОУ в лице Председателя профсоюзного комитета МБОУ Конезаводской НОШ О.В. Кузьминой (в дальнейшем «Профком»).

**1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.2.1 Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников ОУ, гарантии и льготы, предоставляемые «Администрацией».

1.2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Генерального, регионального, районного трехстороннего отраслевого (тарифного) соглашений.

1.2.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

**1.3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.**

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ и на членов семей работающих и неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию в данной организации, - в части специально оговорённых льгот.

1.3.2. «Администрация» знакомит с коллективным договором, другими локальными нормативными актами ОУ всех вновь поступающих работников в течение 5 дней после приема на работу; извещает работников об изменении существенных условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении не позднее, чем за два месяца.

1.3.3. «Администрация» приводит в соответствии с коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в ОУ.

**1.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ.**

1.4.1. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором и сохраняет своё действие в случае структурных изменений, смены руководителя, изменения наименования организации и работодателя.

1.4.2. При реорганизации организации коллективный договор сохраняет своё действие на период реорганизации, при смене собственника имущества организации действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев. При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.4.3. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и Педагогическим коллективом и подписываются директором и председателем Профкома (ст. 44, 45, 48, 49 ТК РФ ).

**РА З Д Е Л   2**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

2.1. Трудовые отношения со всеми вновь поступающими на работу в ОУ работниками оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и по трудовому договору на определенный срок (в соответствии со ст. 58 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст. 6 Закона «Об образовании»).

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

* гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия труда на рабочем месте.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия:

* о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

* для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
* с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
* с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют работники ОУ.

2.5. «Администрация» обязуется при приеме на работу знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом ОУ и настоящим Коллективным договором.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.7. Все вопросы, связанные с изменением структуры, её реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием «Профкома».

2.8. «Администрация» обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры  с временными работниками,

совместителями.

2.9. «Администрация» создает условия для переобучения работников, переходящих на работу в другие подразделения ОУ в связи с сокращением численности или штата работников. При переходе на другую работу внутри ОУ финансирование переобучения производится за счет средств ОУ.

2.10. Расторжение трудового договора с работником – членом профкома по инициативе «Администрации» может быть произведено только с предварительного согласия «Профкома», кроме случаев увольнения за виновные действия.

**2.11. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.11.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об общеобразовательном учреждении. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (Ст. 331 ТК РФ).

2.11.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) «Администра­ция» требует от поступающего следующие документы (Ст. 65 ТК РФ):

* Паспорт гражданина РФ;
* трудовая книжка за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалифика­ции или профессиональной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопока­заний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (Ст.69 и 213 ТК РФ);
* справку о наличии судимости;
* и другие документы, предусматриваемые ТК РФ.

2.11.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (Ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудо­вой книжки и справку с основного места работы с указанием графика работы.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.11.4. «Администрация» на основании заявления и трудового договора с сотрудником издает приказ о приеме на работу, который дово­дится до сведения работников под расписку в трёхдневный срок (Ст. 68 ТК РФ).

2.11.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, «Администрация» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструк­цией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязан­ности;

- ознакомить работника с Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользо­вания служебными помещениями.

2.11.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

2.11.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, пере­воде, поощрениях и увольнениях и др. (Ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в ОУ.

2.11.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для заме­щения временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе). При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (Ст.74 ТК РФ).

2.11.9. Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отме­на неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других существенных изменениях условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за два месяца до их введения (Ст. 73 ТК РФ). Если прежние сущес­твенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.11.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работни­ков (п.2 ст. 81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3.ст.81 ТК РФ) допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.11.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.11.12. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.81 ТК РФ); прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (пункт 6 а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, амо­рального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11.13. В день увольнения, т.е. последний день работы (Ст. 77 ТК РФ) администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (Ст. 80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт  ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**Р А З Д Е Л  3**

**ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в ОУ определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными на собрании трудового коллектива, а также индивидуальными графиками, согласованными с «Профкомом» и утвержденными «Администрацией».

Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин сельской местности), для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего дня (ФЗ от 28.12.2013 №421 – ФЗ, ст.92 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены), а также перерывов для отдыха и питания, специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда, определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем с учётом мнения Профкома организации, а также графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учётный период и являются обязательным приложением к коллективному договору.

3.2. «Администрация» обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между работниками, занимающими одинаковые должности.

3.3. Изменения в учебную нагрузку преподавателя «Школы» в течение года могут быть внесены на основе решения методического объединения (кафедры) с письменного согласия работника.

3.4. «Администрация» обязуется знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июня.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.6. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска согласно графика продолжительностью не менее 28 календарных дня в расчёте на 6-дневную рабочую неделю (работникам до 18 лет – не менее 31 календарного дня).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Администрацией» с учетом мнения «Профкома», не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности, по возможности учитываются пожелания самих работников не менее 28 календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять ежегодный дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней, с учётом времени, фактически отработанного в этих условиях (ФЗ от 28.12.2013№421-ФЗ, ст.117 ТК РФ) (см приложение № \_\_\_).

Педагогическим работникам предоставлять отпуска в соответствии со ст.334 и335 ТК РФ.

3.7. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе «Администрации», а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника по согласованию с «Профкомом».

3.8. Работник должен быть предупрежден о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели.

3.9. По соглашению между работником и «Администрацией» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели (ст. 125 ТК РФ, ст. 15 Конституции РФ.).

3.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

* беременным женщинам, работникам в возрасте 18 лет, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

3.11. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.12. Для педагогических работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период летних школьных каникул. При разделении отпуска на части допускается использование его в периоды осенних, зимних и весенних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается лишь в крайних случаях.

3.13.  С учётом производственных и финансовых возможностей предоставлять отпуск большей продолжительности за счёт присоединения дополнительных отпусков к отпуску в 28 календарных дней (приложение №). Дополнительные отпуска (в календарных днях) сверх установленных законодательством могут быть предоставлены:

* за продолжительный стаж работы на \_\_ дней;
* за работу с ненормированным рабочим днём на \_\_\_ дней;
* за многосменный режим работы на \_\_\_ дней;
* при рождении ребёнка на \_\_\_ дней;
* со свадьбой самого работника \_\_\_ дней;
* со смертью близких родственников \_\_\_ дней (мать, отец, муж, сестра, брат, дети, дедушка, бабушка);
* женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста (в возрасте до 10 лет) 1 день – 1 сентября и другие.К ежегодному оплачиваемому отпуску работникам, проработавшим год с высокими качественными показателями их труда, без больничных листов, без предоставления им отпусков, без сохранения заработной платы, по согласованию с профкомом предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 дня.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной ра­боте в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадаю­щее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен сумми­рованный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий пер­сонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих спе­циальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего вре­мени.

3.16. Женщинам, работающим в режиме 40-часовой рабочей недели, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

**Р А З Д Е Л   4**

**ОПЛАТА ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

**Стороны договорились: обеспечить минимальный размер заработной платы работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не ниже размера минимальной заработной платы в Нижегородской области (ст.133.1 ТК РФ).**

**Проводить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.**

**Своевременно корректировать размер тарифных ставок и окладов работников с тем, чтобы доля тарифной (постоянной) оплаты труда в структуре заработной платы составляла не менее 70% - для учреждений бюджетной сферы (с учётом федеральных, региональных трёхсторонних, областных и территориальных отраслевых соглашений).**

**Осуществлять оплату труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере, но не менее 4% от тарифной ставки или оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ФЗ от 28.12.2013№421 – ФЗ, ст.147 ТК РФ).**

**Рекомендуем производить доплату при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по согласованию сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма выполненной работы (ст.151 и ст.60 ТК РФ)**

**Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы.**

**Обеспечивать первоочерёдность расчётов с работниками по заработной плате.**

4.1. «Администрация» обязуется оплачивать труд работников на основе законодательства РФ, Положения об оплате труда работников МБОУ Конезаводской НОШ, настоящего Коллективного договора.

4.2. Оплата труда в «Школе» производится в денежной наличной форме в валюте РФ (в рублях).

4.3. Фонд оплаты труда работников ОУ распределяется на базовую **(**ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст)**.** Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования устанавливается руководителем ОУ по согласованию с представительным органом работников.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности работников.

4.5. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

4.6. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников ОУ по должностям и профессиям соответствующих профессионально квалификационных групп (далее – минимальные оклады по ПКГ), основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ, установлены в приложении 1 Положения об оплате труда работников МБОУ Конезаводской НОШ.

4.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя ОУ в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Перечень оснований и размеры компенсационных выплат определены в приложении 2 Положения об оплате труда работников МБОУ Конезаводской НОШ.

4.8. Фонд стимулирования ОУ формируется за счёт бюджетных средств направленных на оплату труда, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и не может быть менее 30% общего фонда оплаты труда, начиная с 1 января 2012 года. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ определено в приложении 6 Положения об оплате труда работников МБОУ Конезаводской НОШ.

В целях поощрения работников за выполненную работу в образовательном учреждении могут быть установлены по решению работодателя премии по итогам работы за определенный период (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премии к праздничным и юбилейным датам.

4.9. Работникам ОУ устанавливаются доплаты за работу необходимую для осуществления учебно-воспитательного процесса, но не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально – квалификационных справочников. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом руководителя ОУ в процентном отношении от минимального оклада по ПКГ работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень и величина доплат определены в приложении 3 Положения об оплате труда работников МБОУ Конезаводской НОШ.

4.10. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам:

4.10.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объёма выполняемой работы.

4.10.2. Базой для расчёта должностного оклада конкретному работнику, является минимальный должностной оклад соответствующий занимаемой должности или профессии согласно профессиональным квалификационным группам. К минимальному окладу по ПКГ могут применяться повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к окладу (приложение 1).

4.10.3. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

4.10.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от полученной специальности.  Требования к уровню образования при установлении размера оплаты труда работников определены в тарифно-квалификационных справочниках по должностям и профессиям работников учреждений образования Российской Федерации, типовыми положениями о соответствующем виде и типе образовательного учреждения.

4.10.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование с учётом перечня повышающих коэффициентов.

4.10.6.Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании, справки об окончании 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института не дает права на установление повышающего коэффициента за образование.

4.10.7. Основным документом для определения стажа работы являются трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке. В стаж педагогической работы для определения размеров коэффициента за выслугу лет, засчитывается работа на должностях и в организациях согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.10.8. Оплата труда библиотечных и других работников ОУ, не предусмотренных настоящим положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

4.10.9. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующие сроки:

- при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ главой администрации Починковского муниципального района Нижегородской области – с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном, оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности

4.11. «Администрация» обязуется своевременно выплачивать заработную плату работнику два раза в месяц (4 и  19 числа  каждого месяца).

4.12. Недовыполнение установленного индивидуальным планом объема учебной нагрузки, а также методической и научно-исследовательской работы по независящим от учителя причинам не влечет уменьшение должностного оклада.

4.13. В случае болезни учителя установленный ему объем годовой учебной нагрузки уменьшается соответственно длительности болезни.

4.14. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 142, 236) и Соглашением между Координационным Советом профсоюзов организации Починковского района, объединением работодателей и Администрации Починковского муниципального района по основным направлениям совершенствования оплаты труда.

4.15. С целью содействия в обеспечении учителей книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями ОУ обязуется выплачивать им ежемесячную денежную компенсацию.    
«Администрация» ежегодно информирует работников ОУ и членов Совета ОУ об исполнении Плана финансово – хозяйственной деятельности ОУ.

**Р А З Д Е Л  5**

**ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

**В целях создания здоровых и безопасных условий труда работников, профилактики травматизма и профессиональной заболеваемости**

**Работодатель обязуется:**

* **Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов в соответствии с требованиями охраны труда и безопасности производства.**
* **Внедрить и непрерывно совершенствовать Систему управления охраной труда и профессиональными рисками (*охраной труда и промышленной безопасностью, профессиональной безопасностью и здоровьем и т.п.)* в соответствии с принимаемой Политикой (см.приложение № \_\_\_ ).**
* **Выполнять в течение \_\_\_\_\_\_\_ годов комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (см. приложение №\_\_\_\_\_ ).**
* **Обеспечить выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счёт собственных средств, осуществлять финансирование этих мероприятий в размере не ниже, чем установлено соответствующими территориальными и отраслевыми соглашениями.**
* **Провести в период \_\_\_\_\_\_\_годов специальную оценку условий труда (СОУТ) на рабочих местах в следующих структурных подразделениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Ежегодно по результатам СОУТ разрабатывать и осуществлять План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.**
* **Обеспечить проведение обучения и проверки знаний по охране труда, по безопасным методам и приёмам выполнения работ, по безопасности опасных объектов, по оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда и стажировки на рабочем месте с включением времени обучения в рабочее время.**
* **Организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодных) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта.**

**Обеспечить:**

* **Своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с корпоративными нормами (см. приложение№\_\_\_ ), ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, испытания соответствующих средств индивидуальной защиты; а также выдачу смывающих и обеззараживающих средств (см.приложение№\_\_\_ ).**
* **Своевременную выдачу работникам технологической, форменной, санитарной одежды в соответствии с корпоративными нормами (см. приложение №\_\_\_ ).**
* **Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе беременных, и лиц моложе 18 лет в соответсвии с трудовым законодательством.**
* **Обеспечить деятельность службы охраны труда (специалиста по охране труда) на штатной основе (с возложением обязанностей) или по договору со специалистом (с аккредитованной организацией), создать надлежащие организационно-технические условия для деятельности службы (специалиста).**
* **Организовать периодический контроль за состоянием охраны и условий труда на рабочих местах, правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты с принятием необходимых мер по улучшению условий труда по результатам контроля, учитывать результаты контроля при оценке эффективности деятельности руководителей подразделений.**
* **Вести пропаганду вопросов охраны труда, обеспечивать подразделения инструкциями по охране труда, наглядными пособиями по охране труда, приобретать нормативно-техническую литературу по охране труда, проводить «Дни охраны труда» и др.**
* **Обеспечить выполнение требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и обязательных требований в области охраны окружающей среды.**

**Стороны совместно:**

**- Осуществляют мероприятия, направленные на профилактику производственного травматизма, профессиональной и иной связанной с трудовой деятельностью заболеваемости.**

**- Формируют на паритетной основе из числа представителей администрации и профсоюзного комитета Комитет (комиссию) по охране труда и обеспечивают его (её) эффективную работу по следующим направлениям:**

**Контроль за выполнением настоящего раздела КД и Соглашения по охране труда;**

**Контроль за расходованием финансовых средств на обеспечение безопасности труда;**

**Анализ существующего состояния условий и охраны труда;**

**Административно-общественный контроль условий и охраны труда и реализация его результатов;**

**Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам льготах и компенсациях.**

**Обеспечивают условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза (трудового коллектива) при осуществлении ими общественного контроля.**

**Принимают на себя обязательства по организации культурно- просветительной и культурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами ихсемей, осуществляют меры по гигиеническому воспитанию, обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа.**

5.1. «Администрация» в соответствии с Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными постановлением Минтруда России совместно с «Профкомом» ежегодно заключает Соглашение по охране труда.

5.2 «Администрация» обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством об охране труда.

5.3  «Администрация» осуществляет обязательные периодические медицинские осмотры работников.

5.4.«Администрация» обеспечивает проведение вводного (при приеме на работу), первичного и периодического (планового) инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

5.5. «Администрация» обязана систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также информировать о фактическом состоянии этих условий (ст. 219 ТК РФ).

5.6. «Администрация» выдает бесплатно работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с инструкцией.

В случае, когда «Администрация» не обеспечивает работника специальной одеждой, и работник приобретает ее сам, «Администрация» возмещает ее стоимость.

5.7. В соответствии с законодательством «Администрация» обеспечивает ежегодное страхование работников от несчастных случаев, в том числе на случай возникновения профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

5.8. «Администрация» обеспечивает пожарную безопасность при проведении культурно-массовых мероприятий.

5.9. «Администрация» с «Профкомом» проводят один раз в год инспекцию состояния  охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях школы.

5.10. «Администрация» обеспечивает в течение года в помещениях и учебных классах температурный режим в соответствии с ГОСТ 12.1.005-88. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов С) Администрация по предоставлению Профкома может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.11. «Профком» и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.12. «Администрация» осуществляет строительство, реконструкцию, техническое переоснащение объектов ОУ, внедрение новой техники при наличии положительного заключения уполномоченных органов о соответствии требованиям охраны труда и экологической безопасности, обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий.

**Р А З Д Е Л     6**

**СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.**

**6.1.** Администрация предоставляет работникам гарантии и льготы согласно ст. 165 ТК РФ.

6.2. Администрация обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсий.

6.3. Все работники школы обязаны регулярно проходить профилактические осмотры, прививки и флюорографию .

6.4. «Администрация» оказывает материальную помощь работникам в экстремальных случаях (похороны, операции, пожар, авария и т.п.) в сумме не менее  2000 рублей.

6.5. «Профком» безвозмездно осуществляет следующие мероприятия (финансируемые школой) по реализации обязательств настоящего договора:

- приобретение и комплектование новогодних подарков для детей работников школы;

- оказание материальной помощи нуждающимся работникам.

**Р А З Д Е Л   7**

**ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

7.1. Профсоюзная организация школы действует на основании Устава профсоюза работников образования и науки РФ,  Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством.

7.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников – независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

7.3. Председателю профсоюзной организации за дополнительную к трудовым обязанностям работу ОУ предоставляются дополнительные отпуска с оплатой по среднему заработку:  
- председателю -  3 рабочих дня; - членам ПК   -  3 рабочих дня.

7.4. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации «Администрация» бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.5. Через средства информации, имеющиеся в школе, «Профком» вправе информировать работников о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях.

7.6. «Администрация» предоставляет профсоюзной организации ОУ в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение. Хозяйственное содержание осуществляет «Администрация».

7.7. «Администрация» ежемесячно (в недельный срок) и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку (заявлениям), предоставленному «Профкомом» на основании личных заявлений членов профсоюза.

7.8. На время краткосрочной учебы указанные работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

7.9. Члены «Профкома» освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы.

7.10. Председатель профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления ОУ.

7.11. На основании действующего законодательства «Администрация» согласует с «Профкомом» приказы и распоряжения по следующим вопросам:

- введение, замена и пересмотр норм труда работников и учебной нагрузки;

- оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам;

- разработка инструкций по охране труда;

- расследование несчастных случаев в школе;

**РАЗДЕЛ 8**

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Положение об оплате труда работников МБОУ Конезаводской НОШ.

**3. Соглашение по охране труда.**

4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами.

6. Перечень должностей и профессий занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.