**Коллективный договор.**

**Между работниками и администрацией**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Лесхозовская основная общеобразовательная школа**

**Шелковского района**

**Чеченской Республики**

**на период**

с 1 сентября 2021 года по 1 сентября 2022года.

**От работодателя : От работников:**

Директор МБОУ Председатель ПК

Лесхозовская ООШ

\_\_\_\_\_ / А.М. Тусаева / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.М.Матаев.

 Администрация Лесхозовской основной общеобразовательной школы в лице директора Тусаевой Асет Моуладиевны и трудовой коллектив школы в лице председателя профсоюзного комитета Матаев С заключили настоящий договор о нижеследующем.

Общие положения.

 Настоящий коллективный договор между работниками и администрацией муниципального бюджетного учреждения Лесхозовская основная общеобразовательная школа заключается с одной стороны коллективом школы в лице его представителя – председателя ПК Матаев С и с другой стороны администрацией школы в лице ее директора Тусаевой Асет Моуладиевной.

 Договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными законодательными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите трудовых прав и установления социально – экономических гарантий.

 Действие договора распространяется на работников Лесхозовской основной общеобразовательной школы независимо от принадлежности к профсоюзной организации, и должно учитываться при решении индивидуальных и коллективных споров (конфликтов).

 Ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия договор может быть изменен или дополнен по взаимной договоренности сторон. При наступлении условий, требующих дополнения настоящего договора, заинтересованная сторона вносит соответствующее представление о начале переговоров не менее, чем за один месяц.

 Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех работников школы (рабочих и служащих).

 Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно – воспитательного процесса , на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствование оплаты труда и условий труда.

 Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

 Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально – психологического климата.

1. **Обязательства сторон в вопросах профессиональной занятости, подготовки и переподготовки кадров.**

Администрация.

* 1. Обеспечивает занятость основных работников школы (при наличии учебных часов) и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.
	2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 5 лет).
	3. Проводит аттестацию педагогических работников по плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.
	4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

Профсоюз

* 1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.
	2. Принимает участие в аттестации педагогических работников.
1. **Прием и увольнение сотрудников.**

Администрация.

* 1. Соблюдает предусмотренный КЗоТ РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.
	2. Трудовой договор – есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а школа обязуется выплачивать трудящимся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективном договором и соглашением сторон.
	3. При приеме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, военного билета для военнообязанных), требуется предоставление документа о специальном педагогическом образовании, о состоянии здоровья, а также сведения о противодифтерийной иммунизации в течение последних 10 лет (Постановление Правительства от 07.12.1993.).
	4. При приеме на работу сотрудников знакомит их (под подпись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.
	5. Руководители школы перед назначением на должность должны иметь определенный (не менее 3 лет) стаж работы в педагогическом учреждении.
	6. Лица, поступающие на педагогическую работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование учителей проводится периодически и после приема на работу.
	7. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.
	8. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается, как правило, в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.
	9. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности штата работников возможно при условии предварительного согласия ПК.
	10. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществиться при условии уведомления ПК не менее, чем за 3 месяца.
	11. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проводить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.
	12. В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и выплатить деньги в день увольнения.
	13. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда описываются в договоре.
	14. При заключении срочного договора администрация обязана ознакомить работника с положением с. 59 Трудового Кодекса РФ.
	15. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком на 3 месяца, по письменному заявлению работника.
	16. Прием и увольнение совместителей происходит на основании «Положения о совместителях».

Профсоюз.

* 1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией КЗоТ РФ и закона РФ «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.
	2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
	3. Дает согласие на увольнение членов Профсоюза и остальных работников в соответствии с действующим законодательством.
	4. Консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных отношений.
1. **Оплата труда.**

Администрация.

* 1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов.
	2. Ежегодное утверждение ранее назначенных учителей и перераспределение учебной нагрузки при комплектовании школы учительскими кадрами на новый учебный год не допускаются. Прием на работу учителей производится только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости (ст. 152 Трудового Кодекса РФ).
	3. Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.
	4. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципальных учреждений (Постановление главы администрации муниципального района).
	5. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательный процесс, производится по новой системе оплаты труда (НСОТ) на основе нормативного подушевого финансирования.

 Заработная плата рассматривается с учетом:

 - количества учащихся по предмету в каждом классе;

 - количества часов обучения предмету за месяц;

 - коэффициента, учитывающего деления класса на группы по отдельным предметам ит.д.

 Значение показателей особенности каждого предмета устанавливается директором по согласованию с ПК.

* 1. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб) – 70% и стимулирующей части (ФОТст) – 30% и распределяется по всем категориям работников.
	2. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения:

 - административно – управленческого персонала;

 - педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;

 - других работников (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги – психологи, социальные педагоги, преподаватели ОБЖ и др.);

 - учебно – воспитательного персонала;

 - младшего обслуживающего персонала (уборщики, дворники, водители и др.).

3.8. Стимулирующая часть ФОТ (30%) от общего фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно Положения о компенсационных и премиальных выплатах.

 Положение принимается на общем собрании коллектива учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня его подписания.

 Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива. Срок действия Положения не ограничен.

 3.9.Распределение стимулирующей части ФОТ в части премирования за результативность и качество трудопроизводителя органом самоуправления (управляющим советом школы) по представлению директора школы и по согласованию с профсоюзным комитетом 1 раз в месяц.

 3.10. Соотношение долей премиального фонда для каждой категории работников определяется управляющим советом по представлению директора школы и по согласованию с профсоюзным комитетом.

 Фонд премирования административно – управленческого персонала (Фп Ауп.) = 5- 10% Фп (фонда премирования).

 Фп. пед. работников, осуществляющих образовательный процесс (Фп. пед. уч.) = 40-70% Фп.

Фп пед.др.= 15-23%

Фп. увп. (учебно – вспомогательный персонал) = 10-25%

Фп моп.(младший обслуживающий персонал0= 5-15%.

3.11. Премиальный фонд каждой категории работников делится на число работников данного персонала, за минусом исключенных из числа премируемых. Для каждого работника определяются баллы по всем показателям премирования и находится общая сумма.

3.12. Коэффициент трудового участия каждого работника (КТУ) определяется по формуле.

3.13. . Коэффициент премирования каждого работника (КП) определяется путем умножения суммы баллов каждого работника на его КТУ.

3.14. Коэффициенты премирования суммируются по всем премируемым работникам данного подразделения (ауп, учителя, другие педработники, увп, моп) и определяется коэффициент премий подразделения.

3.15. Для определения денежного эквивалента единицы коэффициента премий ( денежной суммы, приходящейся на единицу коэффициента премий) премиальный фонд подразделения делится на коэффициент премий подразделения (по формуле).

3.16. Премиальные выплаты по результатам труда распределяются 1 раз в месяц или квартал.

3.17. Администрация школы производит доплаты из фонда гарантий педагогическим работникам, у которых зарплата по НСОТ ниже, чем по ЕТС.

3.18. Производить доплаты до ставки учителям начальных классов, которым не может быть обеспечен объем учебной нагрузки вследствие передачи уроков ИЗО, музыки, физической культуры учителям предметникам до ставки ( 20 часов), ( в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогическим работникам образовательных учреждений»).

3.19. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца.

3.20. Заработная плата выплачивается работнику в месте работы путем перечисления на указанный счет в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).

3.21. Заработная плата председателю профсоюзного комитета в размере 600 рублей выплачивается из стимулирующей части ФОТ.

Профсоюз.

3.22. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

3.23. Осуществляет контроль за своевременной выплатой заработной платы.

3.24. Принимает участие в разработке и согласовании проекта положения о премировании и осуществляет контроль за правильностью его применения.

1. **Рабочее время и время отдыха.**

Администрация.

* 1. Устанавливает режим работы школы, продолжительность недели и учебных занятий. Школа функционирует в одну смену. Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка.
	2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).
	3. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятости работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.
	4. За работу в праздничные дни (дежурство), выполнение несвойственных функций с согласия работника, администрация по согласованию с профкомом выплачивает денежную компенсацию или предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск.
	5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 40 часов (ст. 110 ТК РФ).
	6. Общим выходным днем является воскресенье.
	7. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.
	8. График отпусков администрация составляет с сотрудниками не позднее 20 апреля текущего года.
	9. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии путевки на отдых и лечение.
	10. Предоставляет дополнительные отпуска ( в том числе социальные отпуска в случае бракосочетания, смерти ближайших родственников, учебные отпуска).
	11. В период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации определяет иной режим работы и занятости сотрудников.
	12. При изменении существующих условий труда, администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.
	13. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях оговоренных в ст. 128 ТК РФ.

Профсоюз.

* 1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией КЗоТ РФ в вопросах режима работы сотрудников.
	2. Согласовывает график работы и отпусков сотрудников.
1. **Охрана труда работников.**

Администрация.

* 1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в учреждениях системы образования.
	2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников школы.
	3. Обеспечивает в целях охраны труда:

– соблюдение санитарно – гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;

– создание условий для отдыха во время «окон» и организацию спортивно – оздоровительной работы;

–составление расписания с количеством «окон» не более 3 в неделю, иное по согласованию с учителем.

* 1. Разрабатывает и утверждает Инструкцию по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда.
	2. Обеспечивает обучение работников школы по вопросам охраны труда.
	3. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.
	4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда.
	5. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды и совместной деятельности заключаются по согласованию с ПК.

Профсоюз.

* 1. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с Законом о Профсоюзах.
	2. Проверяет состояние техники безопасности рабочих мест, добивается проведения мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
	3. Участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам техники безопасности и охране труда.
1. **Решение социально – бытовых вопросов.**

Администрация.

* 1. Обеспечивает условия ежегодной диспансеризации сотрудников школы.
	2. Решение вопросов о дополнительном медицинском страховании за счет привлечения внеюбюджетных средств.
	3. Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей – инвалидов.

Профсоюз.

* 1. Изучает социально – бытовые условия работников школы и ветеранов труда и оказывает помощь в решении социально – бытовых проблем.
	2. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.
	3. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.
1. **Обеспечение и гарантия занятости.**

Стороны договорились:

- лицам предпенсионного возраста (если до пенсии осталось отработать 1 год);

- лицам, не выработавшим стаж, дающий право на получение пенсии по выслуге;

- лицам, у которых квалификация по диплому, соответствует занимаемой должности;

-лицам, имеющим двух и более детей, находящихся на иждевении.

1. **Трудовая дисциплина.**

Все вопросы трудовой дисциплины в школе определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка».

 Дисциплинарные расследования и принятые по им меры и решения должны соответствовать ст. 191-195 ТК РФ и ст. 55 пп.2 и3 Закона РФ «Об образовании».

Урегулирование индивидуальных конфликтов.

Администрация и ПК пришли к взаимодоговоренности о том, что при возникновении конфликтов, на которые распространяются положения настоящего договора, соблюдается следующая процедура ее разрешения:

Этап 1.

Работники школы, имеющие отношение к конфликту, первоначально обращаются к директору или его заместителю – срок

 3 дня от возникновения конфликта;

Этап 2.

Работники обращаются в комиссию по трудовым вопросам – срок 7 дней;

Этап 3.

Если проблема не решается удовлетворительно, то она рассматривается профкомом – срок рассмотрения 10 дней.

Контроль за выполнением договора.

 Администрация школы в лице директора школы доводит договор до сведения и согласования с учредителем.

Контроль за выполнение настоящего договора осуществляется комиссией представленной: от ПК Матаев С.М., от администрации школы – директором Тусаеваой А.М..

 Стороны обязуются 1 раз в четверть информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств.

Коллективный договор учрежден общим собранием трудового коллектива школы от 1 сентября 2021 года.