

муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад VI вида № 365»

Коллективный договор на 2013-2016 годы

от Работодателя

директор МКОУ

М.Л.Воршевская


(подпись, печать)



от Работников

председатель профорганизации

Е.Ю. Гордеева


(подпись)

Общее собрание членов трудового коллектива

Протокол № 1 от 10.11.2013 г.

Уведомительная организация



г.Н.Новгород

1. Общие положения.

1. Настоящий договор заключен между профсоюзным комитетом, уполномоченным трудовым коллективом, с одной стороны и администрацией с другой стороны, именуемым в дальнейшем сторонами.
2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и профкома, обязательства и ответственность сторон перед трудовым коллективом.
3. Действие КД распространяется на всех работников МКОУ, гарантирует защиту прав и интересов, обеспечение занятости всех членов коллектива.
4. Отношение между сторонами регулируется КД, действующим законодательством РФ.
5. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждается в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.
6. КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД. Администрация направляет в 7-дневный срок подписанный сторонами договор в орган по труду для уведомительной регистрации (ст. 12 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»).
7. Администрация, профком отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 1 раз в год.
8. подготовка проекта коллективного договора для обсуждения на очередные три года должна быть завершена сторонами до 1 декабря - текущего года.
9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает к согласованию с профсоюзным комитетом:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников МКОУ;
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
 - 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) график отпусков, объем учебной нагрузки. 9) другие локальные акты

2. Обязательства сторон.

1. Администрация признает профком единственным представителем работников МКОУ, поскольку он уполномочен общим собранием- трудового коллектива представить их интересы в области труда и в иных социально-экономических отношениях, связанных с трудом.
2. Профком обязуется содействовать эффективной работе МКОУ присущими профсоюзу методами и средствами.

3. Трудовые отношения.

1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным соглашениями, настоящим коллективным договором.
2. С каждым вновь принятым работником учреждения директор заключает в письменном виде трудовой договор с указанием должности согласно тарифно-квалификационной характеристики, должностных обязанностей, условий оплаты труда. Приказ и приеме на работу объявляется работнику под личную роспись.
3. Администрация не требует от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится строго в соответствии со ст. 77 ТК РФ.
5. Администрация знакомит каждого работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами по охране труда и технике безопасности под личную роспись. *
6. Директор имеет право заключить ученический договор на профессиональное обучение или переобучение работника или лица, ищущего работу.
7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

9. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия.
10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре при приказе руководителя учреждения, возможны, только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все времена простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
13. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников МКОУ. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников и штата, рассматриваются с

предварительного уведомления профкома. Работники, подлежащие увольнению, уведомляются письменно не позднее, чем за два месяца.

14. Направлять работника для повышения квалификации не реже, чем один раз в три года, сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
15. Если работник для повышения квалификации направлен в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4. Рабочее время и время отдыха.

1. Рабочее время педагогических, медицинских работников, административного и обслуживающего персонала регламентируется должностными обязанностями, графиком работы и (или) расписанием уроков (занятий).
2. Администрация разрабатывает графики рабочего времени всех категорий работников учреждения с учетом специфики работы, норм рабочего времени.
3. К работе в выходные и праздничные дни работники привлекаются только по согласованию с профкомом. Компенсацию за работу в эти дни' производить в соответствии с ТК РФ 113, 153.
4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до ее начала. В случае задержки выплаты отпускных, работник оставляет за собой право не уходить в отпуск до ее получения.
6. Предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за работу во вредных условиях труда согласно списка должностей (приложение № 1 к Коллективному договору) на основании статьи 117 ТК РФ и протокола аттестации рабочих мест.
Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные отпуска согласно статьи 119 ТК РФ и списка должностей (приложение № 2).

7. Предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам учреждения за:
 - за проведение открытых мероприятий районного уровня – 1 день, городского уровня – 1 день, областного уровня – 2 дня;
 - за работу без больничных листов в течении учебного года - 1 день,
 - на похороны членов семьи - 3 дня,
 - на собственную свадьбу – 3 дня.
8. Предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска председателю профкома за большую работу в интересах коллектива - 7 календарных дней.
9. Оплата по вышеназванным параметрам производится только при наличии экономии по фонду заработной платы.
10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый, отпуск, включается время предоставления по распоряжению «Учредителя» отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.
11. 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.
12. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы, согласно нормативных документов.
13. 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.
14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенными учредителем и (или) Уставом учреждения.

5. Оплата труда.

1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников учреждения» и «Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода» (постановление главы администрации города

Нижегородского № 5202 от 31.10.2008г. с изменениями и дополнениями).

2. «Положение об оплате труда работников учреждения является приложением к коллективному договору.
3. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 6; 21.
4. При нарушении установленного срока заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с законодательством РФ.
5. Форма расчетного листка утверждается приказом директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
6. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.
8. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за начислением заработной платы, стимулирующих и компенсационных и иных выплат.

6. Охрана труда.

Работодатель обязуется:

1. Выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда, выделив на эти цели средства (по мере необходимости).
2. Организовывать обучение работников по охране труда и проверку знаний правил по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности. Контроль за расходованием средств на охрану труда возложить на директора, от профкома - на председателя профкома.
3. Выполнять мероприятия по подготовке учреждения к новому учебному году (ежегодно).
4. Обеспечить бесплатной спецодеждой работников в соответствии с должностными обязанностями.
5. В случае грубых нарушений со стороны администрации нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечением средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности и здоровью работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по

устранению нарушений. Отказ возможен после консультации с представителем профкома и официального уведомления об отказе от работы. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности и за ним сохраняется место работы и выплачиваемая заработная плата в размере среднего заработка.

6. Проводить 1 раз в год периодические медицинские осмотры сотрудников и предварительные медицинские осмотры за счет учреждения.
7. Проводить аттестацию рабочих мест за счет бюджетных средств, средств соц. страхования и собственных средств МКОУ.
8. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7. Гарантии, льготы, пособия и компенсации.

1. Работникам МКОУ выплачиваются следующие социальные пособия из фонда соц. страхования (письмо ФСС РФ от 05.03.08 №02-18/071931);
 - 1.1. по уходу за детьми до 1,5 лет;
 - 1.2. единовременное пособие по рождению ребенка;
 - 1.3. разовое пособие постановки на учет беременных в ранние сроки;
 - 1.4. на погребение членов семьи работника, кроме пенсионеров и инвалидов;
2. Из фонда оплаты труда МКОУ по уходу за детьми от 1,5 до 3 лет в размере определенным учредителем.
3. Работники МКОУ имеющие детей в возрасте до 18 лет и старше на основании справки с места учебы пользуются льготами по подоходному налогу в соответствии с Федеральным законом 330-ФЗ от 21.11.2011 года.
4. Для работников МКОУ, совмещающим работу с обучением, определены следующие гарантии и льготы:
 - работникам, получающим первое образование предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173-174 ТК РФ;
 - работникам, получающим второе образование, соответствующие профилю работы учреждению (логопеды, дефектологи, олигофренопедагоги и т.п.) предоставляются дополнительные отпуска без сохранения среднего заработка.
5. Женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, предоставляется один дополнительный день отдыха в неделю с оплатой за счет средств соцстраха.
6. Работники МКОУ, являющиеся донорами имеют льготы по статьям ТК РФ № 139 и 186, постановление правительства РФ № 213 от 11.04.2003 г.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

1. Права профкома определяются Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Деятельность профсоюза осуществляется в соответствии с Уставом МКОУ.
2. В МКОУ сохраняется система централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией.
3. Увольнение или привлечение к ответственности членов профкома осуществляется только с согласия профкома.
4. Для осуществления своих функций профкому предоставляется телефон, доступ к нормативной документации, право участия в заседаниях администрации.
5. Установить председателю профсоюзного комитета доплату в размере 25% от заработной платы (статья 377 ТК РФ).
6. Сохранить членам профсоюзной организации МКОУ среднюю заработную плату на период их участия в мероприятиях, организуемых профсоюзами.
7. Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут производиться в рабочее время:
 - переговоры с администрацией по КД;
 - заседания профкома;
 - заседание комиссий профкома;
 - рассмотрение жалоб и принятие по ним соответствующих мер;
 - проекты приказов, затрагивающих социально-трудовые права работников, согласуются с профсоюзными комитетами;
 - профсоюзный комитет на паритетных началах участвует в расходовании средств социального страхования, осуществляет контроль за исполнением этих средств;
 - профсоюзный комитет вправе беспрепятственно получать от работодателя информацию по социально-трудовым вопросам;
 - профсоюз контролирует соблюдение законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ.

9. Обязательства профкома.

1. Способствует созданию нормального микроклимата в коллективе.
2. Участвует в разработке следующих локальных актов:
 - коллективного договора
 - Положение об оплате труда работникам МКОУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о комиссии по трудовым спорам;
 - Положение об общем собрании.
3. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства;
4. Осуществляет контроль за соблюдением и эффективным использованием работающими режима рабочего времени.

5. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
6. Ведет учет членов профсоюза нуждающихся в санаторном лечении, обеспечивает путевками на отдых в оздоровительных лагерях детей членов профсоюза.
7. Участвует в проведении аттестации педагогических работников и аттестации рабочих мест.
8. Осуществляет 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.
9. Подает заявки на летний отдых детей работников в оздоровительных лагерях и обеспечивает членов профсоюза, имеющих детей до 14 лет, новогодними подарками.
10. Оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях: юбилейных дат, лечения, тяжелого материального положения, смерти близких родственников.
11. Организует бесплатно лечебные мероприятия для сотрудников - членов профсоюзной организации и их близких родственников на базе учреждения по мере необходимости.
12. Осуществляет культурно-массовую и оздоровительную работу в учреждении.

Перечень профессий и должностей занятых на работе с вредными или опасными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Дополнительный отпуск предоставляется:

1. Врачам и среднему медицинскому персоналу (Статья 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ 20.11.2008 № 870) и протоколом аттестации рабочих мест, продолжительностью 12 рабочих мест.
2. Врачам и среднему медицинскому персоналу (Статья 116 ТК РФ - 8 календарных дней – за работу с детьми с поражением ЦНС и опорно-двигательного аппарата, с нарушением психики, проработавших свыше 3 лет.
3. Поварам, работающим у плиты, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью – 6 рабочих дней (Постановление правительства РФ № 870 и протоколом аттестации рабочих мест).
4. Машинисту по стирке белья предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 6 рабочих дней (п.170 раздела XLIII постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22) и протоколом аттестации рабочих мест.
5. Помощникам воспитателя МКОУ № 365, непосредственно обслуживающим детей с поражением ЦНС и опорно-двигательного аппарата, с нарушением психики, проработавших свыше 3 лет – 12 календарных дней.
6. Помощникам воспитателя МКОУ № 365 за работу с детьми с поражением ЦНС и опорно-двигательного аппарата, с нарушением психики, проработавших свыше 3 лет – 8 календарных дней.
7. Секретарю установить дополнительный отпуск – 3 рабочих дня за работу с копировальной техникой (Статья 116 ТК РФ).
8. Медицинской сестре по физиотерапии – 12 рабочих дней (протокол аттестации рабочего места)

Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные отпуска согласно статьи № 119 ТК РФ и протоколом аттестации рабочих мест:

- главному бухгалтеру – 14 календарных дней;
- зам. директору по АХЧ – 14 календарных дней;
- бухгалтеру – 7 календарных дней.



Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 18 листов
Директор М.Д. Воршевская