

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией муниципального казенного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»
с. Арылах муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)
и работниками муниципального казенного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»
с. Арылах муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)
на 2012 - 2015 годы

Коллективный договор принят на общем собрании трудовых коллективов работников образования.
Протокол №29 от «12» марта 2012 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду

Управление «Министерства труда и социального развития РС(Я)
в Мирнинском районе
/указать наименование органа/

Регистрационный № 31 от «28» 03 2012 г.

Руководитель органа по труду



С.В. Трифонова
/должность, Ф.И.О./

От работодателя:
Директор МКОУ СОШ №6
с. Арылах профкома

А.Д. Трифонова
М.П. А.Д. Трифонова

От работников
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ СОШ №6 с. Арылах

О.Н. Петрова
М.П. О.Н. Петрова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией МКОУ СОШ №6 с. Арылах и работниками МКОУ СОШ №6 с. Арылах на основе согласования взаимных интересов сторон, в соответствии с главой 7 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях» от 11 марта 1992 года с последующими изменениями и дополнениями от 29 июня 2004 года, Трудовым Кодексом РФ, Законом «О профессиональных союзах, их правах и обязанностях», другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.1.1. Коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно и на основе принципов соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора, реальности обеспечения принимаемых обязательств.

1.1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюзного комитета в лице председателя профсоюзного комитета Петровой Ольги Никитичны – первичной профсоюзной организации (далее – профком), работодатель в лице его представителя – директора МКОУ СОШ №6 с. Арылах Трифоновой Альбины Даниловны (далее – МКОУ СОШ №6 с. Арылах).

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

1.1.4. Стороны признают полномочия друг друга. Профком является единственным правомочным представителем работников образования при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации

права на участие в управлении МКОУ СОШ №6 с. Арылах, рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

- 1.1.5. Стороны устанавливают, что настоящий Коллективный договор имеет приоритетное действие в части норм, улучшающих положение работников образования, по сравнению с нормами действующего законодательства.
- 1.1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ СОШ №6 с. Арылах, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работников по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов. Льготы, предусмотренные настоящим коллективным договором сверх гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ действительны только для членов профсоюза или работников, уполномочивших профсоюз представлять их интересы.
- 1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня его подписания сторонами, применяется к правам сторон, возникшим после его заключения. Стороны имеют право пролонгировать действие коллективного договора на срок не более трех лет в соответствии со ст. 43 ТК РФ.
 - 1.3.1. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором МКОУ СОШ №6 с. Арылах.
 - 1.3.2. При реорганизации или смене формы собственности МКОУ СОШ №6 с. Арылах любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о внесении изменений или о заключении нового коллективного договора.
 - 1.3.3. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение срока проведения ликвидации.
 - 1.3.4. Ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
 - 1.3.5. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по взаимной договоренности сторон. При необходимости изменения и дополнения коллективного договора заинтересованная сторона сообщает участникам коллективного договора о начале ведения переговоров не менее чем за две недели.
 - 1.3.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор вносятся в том же порядке, в котором утверждается сам Коллективный договор.
- 1.4. В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников нормы, закрепленные в Коллективном договоре, действуют до заключения нового Коллективного договора, но не более трех лет.
- 1.5. Приложения к Коллективному договору является неотъемлемой его частью.
- 1.6. В период действия коллективного договора, в случае его выполнения, объединенный профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований выходящих за рамки согласованных норм.

2. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 2.1. Разрабатывать по согласованию с объединенным профкомом график рабочего времени для работников МКОУ СОШ №6 с. Арылах, утверждать его на собрании трудового коллектива.
 - 2.1.1. График рабочего времени, продолжительность рабочей недели, организация образовательного процесса в образовательных учреждениях устанавливается Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. График рабочего времени МКОУ СОШ №6 с. Арылах определен в Правилах трудового распорядка МКОУ СОШ №6 с. Арылах:

- Для женщин, не являющихся непедагогическими работниками устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая рабочая неделя (ст. 320 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Для работников МКОУ СОШ №6 с. Арылах установлена 6-дневная рабочая неделя.
- В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час. Продолжительность уроков сокращается до 35 минут

2.1.3. Привлечение работника с их письменного согласия к работе в выходные и праздничные дни, работа в вечернее и ночное время осуществляется по письменному распоряжению Работодателя в соответствии со ст. 113 ТК РФ и с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.4. Считать праздничными нерабочими днями все дни, предусмотренные ст.112 Трудового кодекса Р.Ф. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

2.2. Установить среднюю учебную нагрузку не более 2-х ставок в неделю с учетом следующих принципов:

- преемственности классов;
- сохранения объема учебной нагрузки, обеспечения стабильности объема учебной нагрузки на протяжении учебного года, за исключением сокращения классов комплектов;
- обеспечения молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- изменение утверждённой в тарификации учебной нагрузки (в том числе и установления неполной учебной нагрузки) только при согласии работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- составления расписания с учетом работы учителя в 2 смены;
- предоставления методического дня учителям, имеющим нагрузку не более 24 часов в неделю.

2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4. Не привлекать работников МКОУ СОШ №6 с. Арылах без их согласия к выполнению работ, не обусловленных должностными обязанностями.

2.5. Оплачивать служебные командировки с целью изучения передового опыта, проведение конкурсов профессионального мастерства.

2.6. Ввести надбавки учителям, работающим в условиях эксперимента, руководителям методических объединений.

2.7. Бухгалтерия МКОУ СОШ №6 с. Арылах по письменному заявлению работников ежемесячно перечисляет на счет Профкома средства из заработной платы в размере 1%.

АДМИНИСТРАЦИЯ МКОУ СОШ №6 С. АРЫЛАХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ НА УТВЕРЖДЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОФКОМА:

- расписание уроков (занятий) с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя, с предоставлением свободного дня для методической работы и повышения квалификации в условиях работы при шестидневной рабочей неделе;

- график дежурства работников;
- приказы об изменении режима работы.

РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

- соблюдать Устав МКОУ СОШ №6 с. Арылах, Правила по охране труда и технике безопасности;
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, ПВТР, должностными инструкциями;
- выполнять учебные программы.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

- разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.
- обеспечивает контроль за:
соблюдением Работодателем Трудового Кодекса, и иных федеральных законов и подзаконных актов, содержащих нормы трудового права.
своевременным и правильным порядком распределения учебной нагрузки;
рациональным составлением расписания учебных занятий с учётом обеспечения педагогической целенаправленности и максимальной экономии времени педагогических работников;
- продолжительностью рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, своевременным составлением графика и ознакомлением с ним каждого сотрудника;
- порядком привлечения в период осенних, зимних и весенних каникул администрацией МКОУ СОШ №6 с. Арылах, педагогических работников в педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, к различным видам работ с учетом их занятости на экзаменах (работа на пришкольном участке, по ремонту кабинетов с привлечением родителей, сельскохозяйственные работы, пришкольные оздоровительные лагеря);
- порядком компенсации в случае привлечения отдельных работников (с их согласия) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, летней оздоровительной компании, сбора денег на питание учащихся и т.д., в случаях предусмотренных законодательством, а также порядком компенсации за эти дни в установленном порядке в соответствии с законодательством.

СОВМЕСТНО АДМИНИСТРАЦИЯ И ПРОФКОМ ОБЯЗУЮТСЯ:

1. Установить режим работы МКОУ СОШ №6 с. Арылах, продолжительность учебной недели и учебных занятий (без изменений), общего объёма протарифицированной работы педагога.
2. Установить время начала и окончания работы в зависимости от количества смен.
3. Установить своевременный график отпусков (не позднее чем за две недели до наступления календарного года).
4. Определить продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих в соответствии с графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (указать в графике часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи).

График сменности объявляется работникам под роспись за 1 месяц до начала работы.

3. ПРИЕМ НА РАБОТУ. ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Ознакомить при приеме работников на работу с приказом о приеме (под роспись), где указывается наименование его должности (в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих), штатным расписанием,

Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями труда и его оплаты. Заключить с работником трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Разъяснить права и обязанности Работника согласно Должностным инструкциям, Правилам внутреннего трудового распорядка.

3.3. Проинструктировать (на рабочем месте) по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

3.4. 2 раза в год проводить проверку знаний по охране труда.

3.5. Допускать временный перевод работника на другую работу, изменение существенных условий трудового договора с соблюдением требований, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

3.6. Завести трудовые книжки на всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.7. Выдать в случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику оформленную надлежащим образом трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.8. Рассматривать вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работника по инициативе администрации.

3.9. Направлять Работодателю после получения приказа об увольнении и копий документов от Работодателя своё мотивированное мнение в письменной форме в соответствии с ТК РФ.

3.10. Поручать общественным инспекторам труда:

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МКОУ СОШ №6 с. Арылах;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- получать информацию от Работодателя о состоянии условий и охраны труда и техники безопасности;
- защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда причиненного их здоровью на производстве;
- осуществлять другие функции, предусмотренные ст. 370 Трудового кодекса РФ.

4.ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.1. Установить штатное расписание и должностные оклады в соответствии с нормативными законодательными актами РФ И РС (Я), Муниципального образования «Мирнинский район» РС (Я), перехода на НСОТ и ОСОТ.

4.2. Установить дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставки за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, выполнение особо важных работ и за совмещение профессий из внебюджетных средств МКОУ СОШ №6 с. Арылах, за работу в классах с числом учащихся, превышающих норму наполняемости, инновации в работе - из фонда экономии заработной платы при наличии денежных средств.

4.3. Предоставлять доплаты работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

4.4. Для усиления материальной заинтересованности, личной и коллективной ответственности за повышение эффективности и качества работы действует система премирования и другие формы поощрения в соответствии с положением о материальном стимулировании (Приложение № 1).

4.5. Труд работников использовать согласно их прямым функциональным обязанностям и не вовлекать без личного согласия в сферу деятельности, не связанную с их функциями (ст.21 ТК РФ).

4.6. При аттестации педагогических работников придерживаться Положения об аттестации, действующего на момент аттестации педагогического работника.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.8. Производить выплату заработной платы за вынужденный простой не по вине работника (карантин, низкотемпературный режим в помещении и на улице, аварийные ситуации и т.п.) в соответствии со ст. 155, ст.157 Трудового Кодекса РФ. Время простоя по вине Администрации, если работник в письменной форме предупредил Администрацию о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 должностного оклада.

4.9. Составлять тарификацию педагогических и руководящих работников к началу учебного года и своевременно её уточнять в связи с изменением у работников педагогического стажа, образования, присвоением ученой степени, почетного звания, по итогам аттестации, с учетом ЕТС, НСОТ, ОСОТ.

4.10. Производить доплаты и надбавки к ставкам и окладам работников образования, указанные в Приложении № 1-19 к Постановлению Министерства Социальной защиты, труда и занятости и Министерства образования РС (Я) от 23 декабря 1992 г. № 47.

4.11. Производить доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение работы за временно отсутствующего работника в соответствии с требованиями охраны труда в размере до 100% от имеющейся в Учреждении вакансии.

4.12. Производить премирование работников на основании положения о премировании, принятом на общей конференции трудовых коллективов работников образования (Приложение №1)

4.13. Установить своевременную выплату заработной платы не позже 26 и 11 числа следующего месяца (ст. 136 ТК РФ).

4.14. Производить доплату работникам, участвующим в работе районной аттестационной комиссии (подкомиссии), районной лицензионной комиссии по лицензированию и аттестации ведомственных образовательных учреждений из фонда экономии по заработной плате при наличии денежных средств.

АДМИНИСТРАЦИЯ И ПРОФКОМ СОВМЕСТНО:

4.15. Администрация по согласованию с профкомом принимает меры по стабилизации экономики и выплаты заработной платы ее работникам, гарантируют выплаты и льготы, установленные в законодательном порядке.

4.16. Администрация утверждает по согласованию с профкомом доплаты и надбавки к должностным окладам и ставки за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, выполнение особо важных работ и за совмещение профессий, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.17. Администрация утверждает по согласованию с профкомом Положение о премировании, в соответствии с которым осуществляется премирование работников.

5.УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.1. Обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством по охране труда.

5.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работы, услуг) (ст. 226 ТК РФ).

5.3. Не допускать увеличения нагрузки сверх нормы без согласия работника.

5.4. Осуществлять обязательное медицинское страхование согласно договорам об обязательном медицинском страховании.

5.5. Обеспечить сохранение объема работ, существующего на 1 сентября учебного года.

5.6. Обеспечить права работников на охрану труда в соответствии с главой 36 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.7. Производить работникам, если они заняты на работах с вредными и опасными условиями труда компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном ст.219 ТК РФ и в размере, установленные Приказом Комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения «О порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Госообразования СССР в редакции Приказа Госообразования СССР от 03.02.91 г. № 1»

5.8. Проводить в соответствии с установленным порядком инструктажи по охране труда с работающими, а также с учащимися при выполнении общественно- полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

5.9. Утвердить инструкции по охране труда для работников и учащихся. Провести аттестацию рабочих мест обслуживающего и технического персонала.

5.10. Осуществлять перед началом учебного года проверку состояния охраны труда и подготовку к занятиям с составлением соответствующего акта готовности.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.11. Оформлять документацию по назначению пособий по временной нетрудоспособности, в соответствии с трудовым Кодексом РФ и контролировать их своевременную оплату.

5.12. Участвовать в проведении проверки Работодателем условий и охраны труда на рабочих местах.

АДМИНИСТРАЦИЯ И ПРОФКОМ СОВМЕСТНО:

5.13. Контролируют заключение Соглашений по охране труда в МКОУ СОШ №6 с. Арылах.

5.14. Участвуют в расследовании несчастного случая с работниками и учащимися в соответствии со ст. 229 ТК РФ.

5.15. Проводят независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МКОУ СОШ №6 с. Арылах;

5.16. Принимают расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.ВНЕДРЕНИЕ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ, ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.1. Организовать в случае возникновения производственной необходимости профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. Способствовать изучению и распространению передового опыта.

ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ ГАРАНТИРУЕТ:

6.3. Замену учебной нагрузки временно отсутствующих членов коллектива в соответствии с пунктом 4.3. настоящего коллективного договора.

6.4. Системную подготовку через самообразование, прохождение курсов повышения квалификации, в том числе с частичным финансовым участием самого работника.

7.СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация МКОУ СОШ №6 с. Арылах по согласованию с профсоюзным органом в порядке поощрения предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска:

- всем работникам за отработку всего календарного года без пропусков по болезни - 7 календарных дней;
- председателям Профкомов, не освобождённых от основной работы - 5 календарных дней;
- библиотекарям за работу с книжной пылью - 6 календарных дней.

По согласованию между руководителями и работниками данные дни могут быть приурочены к основному отпуску. Оплата данного отпуска производится из общего фонда оплаты.

7.2. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника по соглашению между Работником и Работодателем до 14 календарных дней в году.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы (ст. ст. 128, 173, 174, 263 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работникам в случае болезни – на три дня в течение года (по личному заявлению работника, без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания);
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения, высшего профессионального образования – 15 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования – 10 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней.

7.3. Во всех случаях предоставление отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, должно оформляться приказом (распоряжением) руководителя об отпуске.

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

7.4. Работники с ненормированным рабочим днём (с особым режимом рабочего времени, при котором допускается в отдельные дни при необходимости работа во внеурочное время по приказу руководителя) имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в размере до 14 календарных дней в году. Перечень работников с ненормированным рабочим днём прилагается (Приложение № 2).

Работа во внеурочное время по приказу руководителя должна оплачиваться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Работающим юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) вручать к юбилею премии в размере 3000 рублей из средств учреждения-места работы юбиляра и из средств Профкома (не менее 1000 рублей для членов профсоюза).

7.6. Один раз в два года, оплачивать стоимость проезда и провоза багажа весом до 30 кг из средств работодателя к месту использования отпуска и обратно работнику, не работающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям), независимо от времени использования отпуска, в соответствии со ст. 325 ТК РФ и Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из местного бюджета муниципального образования «Мирнинский район» РС (Я) №14-9 от 03.03.2005г. (член семьи - жена, муж, дети, должны находиться на иждивении Работника и проживать с ним

совместно). Работодатель не вправе ограничивать количество несовершеннолетних детей, имеющих право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно.

7.7. Работник может воспользоваться своим правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска до окончания финансового (01 января по 31 декабря) года в том 2-х летнем периоде когда это право наступило.

7.8. Работодатель производит оплату возмещения суточных расходов, связанных со служебными командировками в соответствии со ст. 168 ТК РФ за каждый день нахождения в командировке. Оплату жилого помещения – по фактическим расходам, в пределах одного места, кроме номеров «Люкс», подтверждённым соответствующими документами в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) №140 от 21.03.2002г. Оплата командировочных расходов производится авансом перед выездом в командировку.

7.9. Сохранить право лечения в медицинских учреждениях АК "АЛРОСА", предоставить возможность для углубленного обследования и лечения в специализированных медицинских учреждениях (в пределах выделенных лимитов).

7.10. В случае болезни ребенка и направлении его на лечение одному из родителей (работающему в МКОУ СОШ №6 с. Арылах) предоставить право на отпуск без сохранения заработной платы.

7.11. Оплата проезда в отпуск производится перед выездом в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда кратчайшим путем до дальней точки следования по России.

7.12. В случае задержки заработной платы за время отпуска, очередной отпуск по заявлению работника переносится до получения отпускных, последующие дни являются рабочими.

7.13. Предоставлять бесплатно работникам Учреждения спортивные сооружения и инвентарь для организации оздоровительно-спортивной работы.

7.14. Обеспечивать 100% охват профилактических медицинских осмотров работников МКОУ СОШ №6 с. Арылах.

7.15. Работникам, принятым на работу в систему МКОУ СОШ №6 с. Арылах до 01.01.97 года выплачивается фиксированная (без индексации/увеличения) сумма дотации от АК "АЛРОСА", материальная помощь на погребение, в соответствии с договором с АК «АЛРОСА».

Выплата не может быть востребована в судебном порядке и выплачивается по мере перечисления указанных средств от АК "АЛРОСА" на расчетный счет МКОУ СОШ №6 с. Арылах.

7.16. Оказывать из внебюджетных средств, средств экономии, материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, проработавшим в системе образования РС (Я) не менее 20 лет, не более 10 тысяч рублей.

7.17. За работниками, направляемыми органами управления образования из районов Крайнего Севера в летний период на работу в оздоровительные лагеря, летние загородные учреждения за пределы указанного района и местности, на время выполнения этой работы сохраняются районный коэффициент и надбавки к заработной плате, выслуженные по основному месту работы. Для работников, выезжающих по собственной инициативе на летний период для такой работы, указанный порядок не применяется.

7.18. Установленные доплаты по бюджету действительны на период действия коллективного договора, согласно действующего законодательства.

7.19. Обеспечение работника жильем производится в соответствии с Жилищным Кодексом РФ от 01.03.2005 г.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.20. Оказывать содействие администрации в создании надлежащих условий труда, отдыха, питания работающих в период трудового дня.

7.21. Организовывать спортивно-оздоровительную работу в коллективах.

- 7.22. Осуществлять контроль совместно с учреждениями здравоохранения за состоянием лечебно-профилактической работы с лицами, состоящими на диспансерном учете, часто и длительно болеющими. Добиваться качественного обслуживания больных.
- 7.23. Решать вопросы организации санаторно-курортного лечения и отдыха работающих.
- 7.24. Проводить работу с профсоюзными лидерами (обучение, поощрение и др.).
- 7.25. Осуществлять контроль, за соблюдением правил выдачи листков нетрудоспособности.
- 7.26. Доводить годовой контрольный показатель по временной нетрудоспособности до администрации.
- 7.27. Предоставлять материальную помощь на погребение в случае смерти работника, близких родственников (родителей, родителей супругов, супругов, детей, брата, сестры) в размере 5 минимальных окладов из средств фонда социального страхования.

8. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 8.1. Каждая сторона обязуется обеспечить возможность присутствия представителей сторон, участвующих в заключении коллективного договора, на заседаниях руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора, с правом совещательного голоса.
- 8.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими или уполномоченными ими представителями.
- 8.3. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.
- 8.4. Информация о выполнении коллективного договора доводится до сведения трудовых коллективов.
- 8.5. При возникновении разногласий по вопросам выполнения коллективного договора, спор рассматривается в соответствии с законодательством РФ и РС (Я).

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ

- 8.6. Обязуется привести в соответствие с Трудовым Кодексом Российской Федерации все приказы и другие локальные нормативные акты МКОУ СОШ №6 с. Арылах.
- 8.7. Принять на себя ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение пунктов коллективного договора и нарушения его условий.
- 8.8. Информировать и предоставляет необходимые сведения о выполнении условий коллективного договора.
- 8.9. Вопросы, затрагивающие экономические и социальные гарантии работников образования, рассматриваются совместно с Профкомом.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 8.10. Участвовать в разрешении вопросов по совершенствованию организации труда, повышению творческой активности работников, совершенствованию профессиональной подготовки кадров.
- 8.11. Систематически контролировать выполнение коллективного договора и итоги контроля доводить до коллективов.
- 8.12. Своевременно принимать меры для регулирования возникающих трудовых споров и обращений работников по всем экономическим и социальным вопросам в соответствии с действующим законодательством.

СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ СОВМЕСТНО:

- 8.13. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников образования при реорганизации, изменении организационных форм учреждений, входящих в систему образования.
- 8.14. В соответствии с действующим законодательством РФ и РС (Я) стороны принимают меры по организации занятости работников образования. При прекращении деятельности

образовательного учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно с администрацией и профкомом.

8.15. Приложения, поименованные в тексте настоящего коллективного договора, считать его неотъемлемой частью.

8.16. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии коллективного договора, внесение в него дополнений и изменений в период срока действия разрешать сторонами путем компромиссного решения.

8.17. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения коллективного договора и подводить итоги не реже одного раза в год.

8.18. Принимать предусмотренные действующим трудовым законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по коллективному договору.

8.19. Предоставлять вновь принятый коллективный договор и Соглашение по охране труда администрации города не позднее 7 дней со дня принятия их для уведомительной регистрации и проверки (ст.12 Закона РФ N 176 от 24.11.95г.) "О коллективных договорах и соглашениях".

**ПОЛОЖЕНИЕ
по использованию фонда материального стимулирования работников
МКОУ СОШ №6 с. Арылах**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок распределения фонда материального стимулирования, в которых входят денежные вознаграждения работникам школы за образцовое и творческое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда.

Источником премий являются: премиальный фонд, экономия фонда дополнительной оплаты труда на доплаты и надбавки, неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода. Кроме того, источниками формирования данного фонда могут быть привлеченные внебюджетные средства, экономия фонда оплаты труда и пр.

Из этого фонда ФМС производятся следующие обязательные выплаты:

- стимулирующие надбавки за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ;
- другие неучтенные в нормативных актах дополнительные виды работ, в том числе не входящих в круг основных обязанностей работников.

Выплаты компенсационного характера и других случаев выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором.

Размеры выплат и порядок их установления определяются школой в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в локальном акте школы.

2. Распределение фонда материального стимулирования

Положение о премировании разрабатывается администрацией школы; обсуждается, принимается, корректируется на собрании трудового коллектива; утверждается директором.

В число премируемых входят все работники школы, включая совместителей.

Премиальный фонд по категориям работников школы распределяется следующим образом:

- 5% фонда – составляет фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а также юбиляров, директора, неработающих в школе пенсионеров.

- не менее 85% фонда – на премирование педагогических работников;

- не более 10% фонда – на премирование вспомогательного и обслуживающего персонала, на премирование администрации.

3. Порядок премирования

Предложения по количественным показателям премирования представляются администрацией школы членам методических объединений, структурных подразделений и школьным советам. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период, члены методических объединений и школьного совета вносят предложения об изменении показателей и подписывают лист согласования итоговых показателей премирования.

Директор за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется начальником управления образования на основании Положения о премировании руководителей образовательных учреждений.

Директор школы определяет размер премий заместителей по представлению заместителей директора по воспитательной работе, курируемым педагогам и другим работникам, и издает согласованный с руководителями методических объединений и профкомом приказ о премировании.

Премирование из фонда директора производится по мере необходимости. Директор согласует председателем профкома кандидатуры и размер премии, назначаемый из фонда директора.

4. Порядок и сроки премирования

Периоды премирования могут устанавливаться по итогам работы: за учебный год, ко Дню Учителя, ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню или по итогам работы за четверть или квартал.

5. Условия премирования

Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы на тот учебный год (или премиальный период, в котором на него было наложено взыскание). Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году (12 мес.)

6. Показатели премирования

5.1. Педагогических работников:

5.1.1. Эффективность учебно-воспитательной работы (на основании итоговых срезовых, контрольных работ, итоговых оценок за четверть, год):

- большинство получают отличную оценку – 8 баллов;
- большинство получают отличную и хорошую оценки – 5 баллов;
- большинство получают удовлетворительную оценки – 5 баллов;
- при наличии одного неудовлетворительного, независимо от оценок других – 0 баллов.

5.1.2. Выполнение функций классного руководителя (воспитателя):

- наличие качественного плана воспитательной работы и его полное выполнение – 6 баллов;
- наличие качественного плана воспитательной работы и его выполнение на 80% - 4 балла;
- наличие качественного плана воспитательной работы и его выполнение на 50% - 2 балла.

5.1.3. Состояние дисциплины и уровня воспитанности учащихся:

- высокий уровень (полное отсутствие нарушений Правил поведения) – 4 балла;
- средний уровень (незначительные нарушения) – 2 балла;
- ниже среднего (не более 2 негрубых нарушений) – 1 балл.

5.1.4. Состояние учебного кабинета:

- ведется постоянная работа по совершенствованию учебно-материальной базы, улучшению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и требования по охране труда и технике безопасности – 4 балла;

- ведется эпизодическая работа по совершенствованию учебно-материальной базы, сохранению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и требования по охране труда и технике безопасности – 2 балла;

- сохранение учебно-материальной базы, эстетического вида кабинета, незначительные нарушения санитарно-гигиенических условий – 1 балл.

5.1.5. Уровень сотрудничества с родителями при организации воспитательной работы с классом или предмету:

- активное постоянное сотрудничество с родителями в соответствии с поставленными целями (с учетом соответствия целей и задач данному этапу образовательного процесса и их достижение) – 4 балла;

- целенаправленная периодическая работа с родителями – 2 балла;

- разовая, для достижения ближайших целей (задач) – 1 балл.

5.1.6. Ведение учетно-отчетной документации (журналов, отчетов, информации):

- без замечаний – 4 балла;

- не более одного – 2 балла;

- не более двух – 1 балл.

5.1.7. Участие в методической работе - педсоветы, конференции, педагогические чтения, семинары, заседания МО, открытые уроки и др. (кроме мероприятий, включенных в план аттестации аттестуемых педагогов):

- проведение открытых уроков, выступления – 3 балла за каждое мероприятие;
- помощь в подготовке или проведении – 1 балл за каждое мероприятие.

5.1.8. Соблюдение единых педагогических требований и личная дисциплина:

- без замечаний – размер премии 100%;
- одно замечание – 75%;
- два замечания – 50%;
- два устных замечания – 50%.

5.1.9. Кроме того, могут быть включены и другие показатели премирования.

5.2. **Заместителей директора, организаторов, психолога, социальных работников:**

5.2.1. Качественное исполнение должностных обязанностей.

5.2.2. Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса.

5.2.3. Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.

5.2.4. Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

5.2.5. Исполнительская и личная дисциплина.

5.2.6. Обеспечение:

- учета, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;
- учета, систематизации и хранения документации.

5.3. **Директора:**

- эффективность деятельности учреждения;
- состояние исполнительской дисциплины;
- активное участие в районных и городских мероприятиях;
- финансово-хозяйственная дисциплина;
- работа по обращениям граждан;
- соблюдение требований действующего законодательства.

7. Порядок определения размера премии

Методика определения персонального размера педагогическим работникам в учреждениях может быть различной.

Предлагаемый способ распределения премирования позволяет учесть трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы каждого работника.

В то же время размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки и максимальными размерами не ограничивается, но не может быть больше фонда подразделения (в случае лишения премии всех остальных).

При определении персонального размера премии педагогическим работникам по итогам учебного года строится следующим образом:

1. Соответствующие премиальные фонды подразделений делятся на число работников, за минусом исключенных из числа премируемых;
2. По результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю премирования, находится их общая сумма;
3. Вычисляется *коэффициент трудового участия*, который определяется отношением фактически отработанного времени (без учета отсутствия работника по временной нетрудоспособности, отпусков, праздничных и выходных дней) к полному премиальному периоду – 12 месяцев (365-366 дней);
4. Определяется *коэффициент премирования* каждого работника путем умножения суммы баллов каждого работника на его коэффициент трудового участия;
5. Коэффициенты премирования суммируются по всем премируемым работникам данного подразделения, и определяется *коэффициент премий подразделения*;
6. Общий фонд подразделения делится на коэффициент премий подразделения (определяется денежная сумма, приходящаяся на единицу коэффициента премий);

7. Премия в денежном выражении отдельного работника определяется умножением коэффициента премирования на денежную сумму, приходящуюся на единицу коэффициента премий подразделения.

Примечание: Положение принимается на общем собрании коллектива образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днём, которым может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней

1. Директор МКОУ СОШ №6 с. Арылах
2. Заместители директора МКОУ СОШ №6 с. Арылах
3. Учителя
4. Специалисты отдела кадров
5. Заместители директора по АХЧ
6. Секретари-делопроизводители
7. Водители
8. Социальные педагоги
9. Заведующий библиотекой
10. Психолог
11. Логопед
12. Воспитатель группы продленного дня
13. Мастер производственного обучения
14. Педагог дополнительного образования