

**«Согласовано»**

**«Утверждаю»**

Председатель профкома  
МБОУ «СОШ п. Октябрьский»

Директор  
МБОУ «СОШ  
п. Октябрьский»

  
И.В.Юраш



М.Х.Темержанов

«14» января 2024г.

«14» января 2024г.

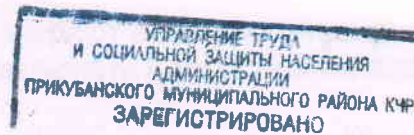
Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Октябрьский».

на 2024-2027 годы

Коллективный договор принят на собрании работников Школы п. Октябрьский  
«14» января 2024 года

Коллективный договор  
Зарегистрирован Управлением труда и  
Социальной защиты населения администрации  
Прикубанского муниципального района  
« 04 » 03 2024г № 12





**п. Октябрьский 2024г.**

# Коллективный договор

между работниками муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «СОШ п.  
Октябрьский»

в лице профсоюзного комитета и  
администрацией в лице  
директора школы по обеспечению социально-  
трудовых  
гарантий школы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа п. Октябрьский»

На 2024-2027 гг.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работниками МБОУ «СОШ п. Октябрьский» в лице представительного органа учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Юраш И.В. с одной стороны, и администрацией школы в лице директора Темержанова Мурата Хасанбиевича другой стороны, именуемый в дальнейшем «сторонами».

Работники МБОУ «СОШ п. Октябрьский» доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признаёт исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- стимулирование работников по представлению экспертной комиссии;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятия локальных нормативных актов;
- требования обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора (Ст. 69 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор признаёт право работников на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ (Ст. 79-81 ТК РФ).
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объёме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращённую для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов; (Ст. 148)
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ №1052 от 13.09.94 (приказ Министерства образования РФ №360 от 20.09.94); (Ст. 334, 335 ТК РФ).

- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязательное социальное страхование.

Директор признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на:

использованное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчётного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 77-84 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

обсуждение с руководителями Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесения предложений по её совершенствованию:

а). Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, стремления достигать компромиссных решений.

б). Работаящие признают за собой обязанности:

- работать честно и добросовестно;
- повышать профессионализм;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу учреждения.

в). Профком обязуется содействовать эффективной работе школы, отстаивать и защищать интересы работников, контролировать соблюдение администрацией трудового законодательства и выполнение коллективного договора.

г). В соответствии с законодательством и достигнутой сторонами договорённостью, каждый работник имеет право:

- пользоваться льготами, гарантиями, правами, предусмотренными законодательством и настоящим коллективным договором;
- обращаться за разъяснениями и консультациями, связанными с работой, её условиями и своими социально-бытовыми проблемами к специалистам и руководителям учреждения;
- в случае возникновения трудового спора обращаться в комиссию по трудовым спорам.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (Ст. 43 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ (Ст. 44 ТК РФ).

1.8. Руководитель Учреждения несёт ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы.

1.9. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 календарных дней Членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) – до 3 календарных дней.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором и действует 3 года.

1.11. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора.

## **2. Прием и увольнение сотрудников**

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику (Ст. 56-84 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями 2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределённый срок».

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок:

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
- для выполнения сезонной работы.

2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.6. В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком, указать это в трудовом договоре.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.

2.9. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчёт и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.10. Перевод работника с договора «на неопределённый срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

2.11. В случае увольнения по сокращению штата работники отнесены к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного лиц предпенсионного возраста (которым до пенсии срок в один год).

## **3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило сохраняется объём учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6. работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счёт средств учреждения.

Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счёт учреждения или за счёт собственных средств.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

**3.7.** Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета.

**3.8.** Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

**3.9.** В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

#### **4. Организация труда, режим работы, время отдыха**

Администрация образовательного учреждения обязуется:

**4.1.** Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей всех классов, при желании всех работников школы, с согласия отдела образования Прикубанского района и министерства образования и науки КЧР. В настоящее время функционирует 5-дневная рабочая неделя.

**4.2.** При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота и воскресенье. При шестидневной - один выходной день - воскресенье.

**4.3.** Начало работы 1 смены 8-00. Перерывы между уроками (перемены) по 5, 10 минут, две перемены - 15 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

**4.4.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Ст. 338 ТК РФ)

**4.5.** Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти (или триместра). Расписание составляется с учётом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

**4.6.** В случае возможности (в зависимости от объёма учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учёбу администрацией учреждения и учёба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

**4.7.** Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

**4.8.** Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объёма учебной нагрузки учителя.

**4.9.** Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать ещё 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

**4.10.** Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе.

**4.11.** Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор (заведующий), все его заместители, библиотекарь, секретарь

**4.12.** Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учётом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 « Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменением от 19 марта 2001 года)». (Кроме школьных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, методических кабинетов, образовательных учреждений, предприятий и организаций-42 дня) Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; техническим работникам-28 календарных дней.

4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 5 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.15. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника

4.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребёнка без матери в возрасте 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы. (Ст.128 ТК РФ)

4.17. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК.РФ

4.18. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счёт средств работодателя или получивший вторую специальность за счёт средств работодателя, обязан отработать в Учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.19. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка. (Ст. 335 ТК РФ ).

4.20. Предоставлять родителю, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отпуска с сохранением среднего заработка.

4.21. При наличии в учебном расписании работника восьми или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.

## 5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок). (Ст. 133-139 ТК РФ).

Форма расчётного листа утверждается директором с учётом мнения профсоюзного комитета.

**5.2** Заработная плата выдаётся 2 раза в месяц по безналичному расчету путем перечисления на пластиковую карту. Днями выплаты заработной платы: является 30 число за первую половину месяца 15 число окончательный расчёт за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце. При совпадении дня выплаты с выходным и рабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся на кануне этого дня.

**5.3** Администрация с учётом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». «Положение» вывешивается на видное место для всеобщего обозрения.

**5.4** Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29.4 (среднемесячное число календарных дней). (Ст. 139 ТК РФ).

**5.5.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. (Ст. 140 ТК РФ).

**5.9.** Случаи удержания с работника заработной платы производится в соответствии со Ст. 137-138 ТК РФ.

**5.6.** Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

**5.7.** В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки. (Ст. 414 ТК. РФ).

## **6. Охрана труда и улучшение условий работающих**

**6.1.** Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора и заместителя директора по безопасности

Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует ежегодные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;

**6.3.** Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создаёт комиссию по охране труда, которую возглавляет ответственный по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц и этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из фонда экономии заработной платы.

- 6.8.** Определить следующим образом функциональные обязанности по охране труда руководителями. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда является председатель профсоюзного комитета. (Ст. 212 ТК РФ).
- 6.9.** Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому году, произвести ремонт помещений.
- 6.10.** Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охраны труда (Ст. 223 ТК РФ).
- 6.11.** Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.
- 6.12.** Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить инструктивный и плановый инструктаж на рабочем месте.
- 6.13.** Направлять сотрудников на обучение по охране труда.
- 6.14.** Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме №1
- 6.15.** При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.
- 6.16.** Обеспечить работников полагающимся инвентарём, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 6.17.** Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания. За счёт средств работников.
- 6.18.** Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 20 градусов работа учреждения может быть оставлена.
- 6.19.** Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

## **7. Разрешение трудовых споров**

- 7.1.** Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирование (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, Ст. 382).
- 7.2.** Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии (Ст. 384 ТК РФ).
- 7.3.** Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права. (Ст. 398 ТК РФ).
- 7.4.** Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).
- 7.5.** В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включённым в заключённый договор при условии их выполнения.

## **8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора**



8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора, оговоренные в выше.

8.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счёт профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- **включить** председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, **обеспечить** его участие в совещаниях при директоре.

Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издаёт локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4. настоящего коллективного договора Ст. 370 ТК РФ.

8.4. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии со ст. 81, п.2 подп. «б», п. 3, п.5 ТК РФ только с предварительного согласия *вышестоящего* выборного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

С коллективным договором ознакомлены:

1. Темержанов М.Х. \_\_\_\_\_
2. Болатчиева М.Х. \_\_\_\_\_
3. Темержанова З.М. \_\_\_\_\_
4. Юраш И.В. \_\_\_\_\_
5. Гергель Е.Н. \_\_\_\_\_
6. Темерезова А.О. \_\_\_\_\_
7. Тохтаулова Ф.Ч. \_\_\_\_\_
8. Цокоева Н.Р. \_\_\_\_\_
9. Узденова З.И. \_\_\_\_\_
10. Мандриченко Л.Н. \_\_\_\_\_
11. Темирязова П.Х. \_\_\_\_\_
12. Петрич И.А. \_\_\_\_\_
13. Салпагарова М.М. \_\_\_\_\_
14. Пилярова М.Х. \_\_\_\_\_
15. Качарян С.Г. \_\_\_\_\_
16. Немтырева М.Г. \_\_\_\_\_
17. Джанкёзов Н-М.Р. \_\_\_\_\_
18. Коркмазов К.Х. \_\_\_\_\_
19. Ахтаова А.Н. \_\_\_\_\_
20. Рославцева О.Л. \_\_\_\_\_
21. Тулпарова И.И. \_\_\_\_\_
22. Айбазова М.К. \_\_\_\_\_
23. Тешелеев К.Х. \_\_\_\_\_
24. Тешелеева Э.Р. \_\_\_\_\_
25. Розгоняйлов А.Ю. \_\_\_\_\_
26. Мелкумян В.Г. \_\_\_\_\_
27. Корнилов В.В. \_\_\_\_\_
28. Урусова З.М. \_\_\_\_\_
29. Чотчаева З. А-К. \_\_\_\_\_
30. Айбазова Д.К. \_\_\_\_\_
31. Гочияева Т.М. \_\_\_\_\_
32. Баев Р.Л. \_\_\_\_\_
33. Шмыкова И.Ю. \_\_\_\_\_
34. Озова Х.П. \_\_\_\_\_
35. Кипкеева А.И. \_\_\_\_\_
36. Эркенова М.Д. \_\_\_\_\_
37. Чеккуева К.А. \_\_\_\_\_
38. Эзиева Л.Х. \_\_\_\_\_
39. Куницина Т.В. \_\_\_\_\_

- 40. Джабаева М.Ю. *М.Ю. Джабаева*
- 41. Текеева О.П. *О.П. Текеева*
- 42. Кипкеева М.М. *М.М. Кипкеева*
- 43. Кормазова Р.Х. *Р.Х. Кормазова*