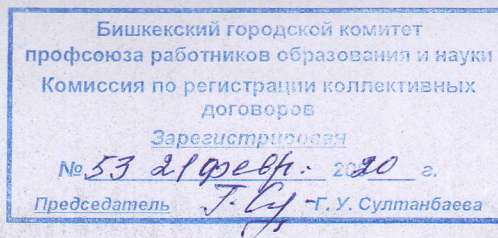


Согласовано и принято
общим собранием
трудового коллектива СОШ №15
от 12 февраля 2020 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом сош №15 г. Бишкек
на 2020 – 2023 гг.

Администрация школы №15, в лице директора школы Мусуралиевой Г.Б., трудовой коллектив школы, в лице председателя профсоюзного комитета Иманалиева Д.А., заключили настоящий договор о нижеследующем.

Общие положения

Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключённый договор доводится до сведения всех рабочих и служащих школы. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений. Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно – воспитательного процесса, найм, продвижение по должности, совершенствование оплаты и условий труда.

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

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

За неиспользование обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом.

1. Вопрос занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Администрация

- 1.1 обеспечивает занятость основных работников школы (при наличии учебных часов) и использование работающего в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием, трудовым договором.
- 1.2 Создаёт условия для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в пять лет).
- 1.3 Проводит аттестацию педагогических работников по плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.
- 1.4 Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

Профсоюз

- 1.5 Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- 1.6 Принимает участие в аттестации педагогических работников.

2. Приём и увольнение сотрудников

Администрация

- 2.1 Соблюдает предусмотренный ТК Кыргызской Республики и Законом «Об образовании» порядок приёма и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.
- 2.2 Трудовой договор – есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а работодатель обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.
- 2.3 При приёме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, военного билета для военнообязанных) требуется представление документа о специальном педагогическом образовании и о состоянии здоровья.
- 2.4 При приёме сотрудников на работу знакомит их с уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.
- 2.5 Руководители школ должны иметь определённый стаж работы в педучреждении
- 2.6 Лица, поступающие на педагогическую работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медобследование учителей проводится периодически и после приёма их на работу.
- 2.7 На педагогических лиц не распространяется ограничение в приёме на работу лиц, связанных между собой близким родством.
- 2.8 При приёме на работу трудовой договор с работником заключается, как правило, в письменной форме без указания или с указанием определённого срока, либо на время выполнения определённой работы.
- 2.9 Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласования с ПК.
- 2.10 Изменение структуры или статуса учреждения органов его управления могут осуществляться при условии уведомления ПК не менее чем за три месяца.
- 2.11 Приём на работу без трудовой книжки не допускается. На учителей, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приёме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.12 В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку.
- 2.13 При заключении трудового договора при приёме на работу все условия труда описываются в договоре.
- 2.14 Имеет право заключить договор с вновь прибывшим сотрудником.
- 2.15 Приём и увольнение совместителей происходит на основании «Положения о совместителях».

Профсоюз

- 2.16 Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК КР и закона «Об образовании» в вопросах приёма и увольнения, перевода работника на другую работу.
- 2.17 Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 2.18 Даёт согласие на увольнение членов Профсоюза в соответствии с действующим законодательством.
- 2.19 Консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

3. Оплата труда работников

Администрация

- 3.1 Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учётом рекомендаций методических объединений, преемственности классов.
- 3.2 Ежегодно утверждает ранее назначенных учителей и перераспределяет учебную нагрузку при комплектовании школы учительскими кадрами на новый учебный год. Приём на работу учителей производится только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка, превышающая ставку, может иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.
- 3.3 Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, её уточнение в связи с изменением тарификации.
- 3.4 Директор имеет право вносить предложение в ОО «Устун» по поощрению сотрудников за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, а также по оказанию материальной помощи (согласно уставу «Устун»).

Профсоюз

- 3.5 Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.
- 3.6 Осуществляет контроль за:
- правильностью установления должностных окладов и тарификации ставок
 - своевременной выплаты заработной платы
- 3.7 Участвует в вопросах поощрения сотрудников и оказания материальной им помощи.

4. Рабочее время и время отдыха

Администрация

- 4.1 Устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Школа функционирует в две смены. Рабочая неделя состоит пяти рабочих дней. По субботам будут проводиться внеурочные, внеклассные культурно-воспитательные мероприятия, кружковые занятия. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка.
- 4.2 Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 45 часов в неделю.
- 4.3 Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы определяется в соответствии с учебными часами согласно тарификации.
- 4.4 За работу в праздничные дни (дежурство), выполнение несвойственных функций с согласия работника, администрация по согласованию оплачивает денежную компенсацию или предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 4.5 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 38 часов
- 4.6 Общим выходным днём является воскресенье.
- 4.7 Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней
- 4.8 График отпусков администрация составляет с сотрудниками до 5 января текущего года
- 4.9 Администрация по согласованию с ПК может вводить дополнительно оплачиваемый отпуск до трёх дней за высокие показатели (результаты) в труде, выполнение сверхурочной работы, а также женщинам, воспитывающим детей-инвалидов.
- 4.10 Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путёвки на отдых и лечение.
- 4.11 Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска (в т.ч. социальные отпуска в случае бракосочетания, смерти ближайших родственников, учебные отпуска).
- 4.12 В период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации определяет иной режим работы и занятость сотрудников.
- 4.13 При изменении существующих условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за два месяца.

Профсоюз

- 4.14 Осуществляет контроль за соблюдением администрацией Трудового кодекса КР в вопросах режима работы сотрудников.
- 4.15 Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

5. Охрана труда работников

Администрация

- 5.1 Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с положением об организации работы по охране труда в учреждениях системы образования.
- 5.2 Обеспечивает здоровые и безопасные условия для работающих работников в школе.
- 5.3 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 трёх в неделю, иное по согласованию с учителем.
- 5.4 Неукоснительно выполняет требования по технике безопасности на уроках химии, физики, информатики. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности.
- 5.5 Обеспечивает обучение работников школы по вопросам охраны труда.
- 5.6 обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарём, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.
- 5.7 Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

Профсоюз

- 5.8 Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с Законом о Профсоюзах.
- 5.9 Проверяет состояние безопасности и производственной санитарии на рабочих местах добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 5.10 Участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.
- 5.11 Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников школы.

6. Социально-экономическая защита работающих

Администрация

- 6.1 Предоставляет трёхдневный дополнительный оплачиваемый отпуск
- тем, кто работает без больничных листов;
 - матерям, воспитывающим трёх детей до 12 лет;
 - работнику, проработавшему в системе образования более 25 лет;
 - профсоюзным активистам.
- 6.2 Ходатайствует перед ОО «Устун» об оказании материальной помощи учителям школы по потере близких родственников.
- 6.3 Ходатайствует перед ОО «Устун» об оказании материальной помощи особо нуждающимся учителям.
- 6.4 Ходатайствует перед ОО «Устун» о выделении денежных средств для поощрения учителей школы по итогам олимпиад, за участие в конкурсах «Лучший учитель года», «Самый «классный» классный»
- 6.5 Ходатайствует о выделении материальных средств учителям-юбилярам (40,50,60,70,80).
- 6.6 Директор имеет право вносить предложение о лишении денежных премий, доплату из ОО «Устун» в случае нарушений трудовой дисциплины:
- тоекратное опоздание на работу;
 - пропуск занятий без уважительных причин,
 - тоекратное замечание по ведению документации,
 - невыполнение поручений администрации в сроки на основании приказа,
 - невыполнение своих функциональных обязанностей.

Профсоюз

Оздоровление трудящихся

- 6.7 Ежегодно осваивать выделенные путёвки на санаторно-курортное лечение и санатории-профилактории.
- 6.8 Ввести в традицию сош №15 проведение в мае месяце «Дня здоровья» среди учителей с выездом на природу.
- 6.9 Осваивать в полном объёме путёвки, выделяемые в ДОЦ на озере Иссык-куль и «Красная гвоздика» для детей сотрудников.
- 6.10 С целью оздоровления сотрудников ежегодно проводить соревнования внутри школы по таким видам спорта, как баскетбол, волейбол, в т.ч. и в районном масштабе.

Культурно-массовая работа

- 6.11 Ходатайствует перед ОО «Устун» о выделении денежных средств на проведение праздничных мероприятий, посвящённых Дню учителя, Новому году, 8 Марта, Нооруз, Первому и Последнему звонку.
- 6.12 Ввести в традицию школы чествование ветеранов войны 9 Мая в День Победы и ветеранов труда 1 октября в День пожилого человека.

7. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включённым в

Коллективный договор

- 7.1 Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам включённым в него, при условии их выполнения.
- 7.2 В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.
- 7.3 Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и другими нормативными актами.
- 7.4 Представления профкома о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

8. Контроль за выполнением коллективного договора Ответственность сторон

- 8.1 Контроль за соблюдением КД осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными органами по труду исполнительной власти.
- 8.2 Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 8.3 Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляется работодателем в Городской комитет.
- 8.4 При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей КД стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:
- **профсоюзный комитет:**
Предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы; объявление о недоверии и переизбрание.
 - **администрация:**
Невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности, предусмотренные ТК КР; лица, представляющие администрацию, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора, привлекаются к ответственности на основании законодательства КР.
 - **члены трудового коллектива** несут ответственность согласно ТК РК.
- 8.5 При изменении, дополнении или подготовке нового коллективного договора стороны договариваются создать совместную комиссию на паритетной основе, которая рассматривает спорные вопросы, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор, включает их в проект нового договора.

9. Заключительные предложения

- 9.1 Коллективный договор заключён профсоюзным комитетом от имени трудового Коллектива школы и работодателем в лице директора школы.
- 9.2 Трудовой коллектив уполномочил профсоюзный комитет подписать настоящий договор.

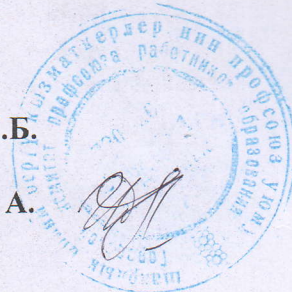
Директор сош №15

Председатель профкома



Мусуралиева Г.Б.

Иманалиева Д. А.



Договор зарегистрирован в Горкоме Профсоюзов работников просвещения г. Бишкек