



ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЫРАЙЫМ»
ХРИСТИАНСКАЯ ШКОЛА «АК-БАТА»

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПРАВЛЕНИЯ
2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
3. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАРПЛАТЕ ✓
4. КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ УЧЕНИКОВ В ШКОЛУ ✓
6. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
7. ПОЛОЖЕНИЕ О МО
8. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДНЫХ ЭКЗАМЕНАХ
9. ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ОДАРЕННЫМИ УЧЕНИКАМИ
10. ПОЛОЖЕНИЕ О КРУЖКОВОЙ РАБОТЕ
11. ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОЦЕНИВАНИЯ ЗУНК
12. ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
13. ПОЛОЖЕНИЕ О ГО
14. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧЕНИКА ХШ
15. ДОГОВОР С РОДИТЕЛЯМИ УЧЕНИКОВ



Коллективный трудовой договор ХШ «Ак-Бата»

1. Общие положения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: администрация хш «Ак-Бата» (в дальнейшем «администрация»), и трудовой коллектив. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Администрация признаёт Совет правления школы полномочным представителем трудового коллектива, поскольку он уполномочен его общим собранием, представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.3. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников школы, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией. В настоящем договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие договора распространяется на всех работников школы.

1.5. Коллективный договор заключён в соответствии с законодательством КР.

1.6. Совет правления обязуется содействовать эффективной работе школы (заключение договоров, ведение переговоров по разрешению трудовых споров и т.п.)

1.7. Администрация обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу, Совет правления обязуется разъяснять работникам положения договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при приёме на работу, оформляются на основе Трудового кодекса КР, Закона «Об образовании». Заключается письменный трудовой договор (контракт) как на неопределённый срок (бессрочный договор), так и на время выполнения определённой работы. С членами коллектива, принятыми на работу ранее, письменное трудовое соглашение (контракт) заключается только по их требованию.

2.2. Срочный контракт может быть заключён для замещения временно отсутствующих работников или по желанию работника. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределённый срок, если на ином не настаивает сам работник.

2.3. Приём на работу педагогических работников на вакантные должности может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается администрацией.

2.4. Условия письменного трудового договора (контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

2.5. Вопросы, связанные с изменением структуры школы, её реорганизацией, а также сокращением численности штатов, рассматриваются предварительно на Совете школы с участием представителя БХФ «Ырайым».

2.6. Администрация обязуется заблаговременно (за 3 месяца), представлять в Совет правления планы массового сокращения численности штатов, списки сокращаемых должностей и работников. Письменно извещать работника о сокращении за 2 мес. Сокращение является массовым, если сокращается 5 работников в течение 15 календарных дней.

3. Рабочее время.

3.1. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе: технический и обслуживающий персонал – 8 – часовая рабочая неделя; педагогический – средняя дневная учебная нагрузка в перерасчёте на 6 рабочих дней.

3.2. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 20 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса. Методический день является рабочим днем педагога.

3.3. Расписание уроков (график работы), утверждается администрацией.

3.4. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку (20 часов в неделю) заработной платы устанавливается только с согласия работника.

3.5. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- * сокращения количества классов (групп);
- * корректировки количества часов учебных планов;
- * уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- * отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- * выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- * решения Совета школы.

3.6. Администрация по возможности предоставляет в субботу учителям, имеющим детей-дошкольников, минимум нагрузки или методический день

4.Время отдыха.

4.1. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются в летний каникулярный период. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска Совета правления имеет право выступить в качестве представителя работника. График отпусков доводится до сведения работников до 05.01. каждого года.

4.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период не может быть предоставлен работнику-педагогу, но допустим для других технических работников.

4.3. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать 14 календарных дней.

4.4. В рабочий год, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

4.5. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 дней работникам, не имевшим в течение учебного года больничных листов и нарушений трудовой дисциплины. В последнем случае вопрос о предоставлении дополнительного отпуска рассматривается администрацией совместно с Советом правления. Кроме того: возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) в связи: со свадьбой самого работника -3 дня; свадьбой детей -3 дня; смертью близких родственников (родителей, сестер, братьев, мужа, жены, детей) - 3 дня, а так же в каникулярный период дополнительный оплачиваемый отпуск - 1 день за каждые 30 уроков замещений.

5.Оплата труда.

5.1. Основой для определения суммы заработной платы является окладная система.

5.2. В исключительных случаях (крайняя заинтересованность администрации в конкретном сотруднике) администрация назначает индивидуальную заработную плату сотруднику.

5.3.Администрация, согласно “Положению о порядке исчисления заработной платы”, в случае невозможности обеспечить учителям, по независящим от них причинам полную учебную нагрузку, выплачивает заработную плату в размере не ниже месячной ставки при условии загрузки до установленной нормы иной учебно-воспитательной оплачиваемой работой (индивидуальные занятия с учащимися на дому, кружковая, секционная работа, замещение отсутствующих учителей, работа в ГПД и др.). В случае если работник согласен работать с неполной нагрузкой, то он даёт на это письменное согласие.

5.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников оплата труда производится в размере, не менее фактической заработной платы заменяемого работника пропорционально объёму выполненной работы.

5.5. За работу в сверхурочное время предоставляются отгулы в каникулярное время.

5.6. Администрация школы устанавливает размер премии работникам на основании школьного положения о премировании. Премирование производится из фонда дополнительной оплаты труда.

5.7. Выплата заработной платы производится бухгалтером с 1 по 5 число следующего месяца, аванс – с 15 по 17 число текущего месяца.

6. Социальное и медицинское обслуживание работников.

6.1. Администрация обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

6.2. Администрация организует регулярное проведение ежегодных медицинских осмотров работников за счет работников.

7. Обязанности членов трудового коллектива.

7.1. Члены трудового коллектива гарантируют безусловное выполнение прав и обязанностей, возложенных на них трудовым договором (контрактом), Уставом школы, локальными актами, другими законодательными и нормативными документами, относящимися к деятельности школы.

7.2. Совет правления школы:

7.2.1. Обеспечивает защиту прав и интересов работников школы;

7.2.2. Осуществляет контроль исполнения администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности;

7.2.3. Принимает участие в расследовании несчастных случаев;

7.2.4. Создаёт внебюджетный фонд для оказания материальной помощи работникам школы из добровольно собранных средств;

7.2.5. Содействует созданию в трудовом коллективе школы спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;

7.2.6. Организует и проводит вечера отдыха, связанные с праздниками и юбилеями;

7.2.7. Разрабатывает единые требования по сохранности учебно-материальной базы школы, осуществляет постоянный контроль их выполнения;

7.2.8. Оказывает администрации школы активное содействие и контроль в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;

7.2.9. Принимает активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью школы.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий коллективный договор действует с 03 сентября 2014 года.

8.2. Изменения коллективного договора производятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном законом.

8.3. Для урегулирования разногласий при выполнении договора используются процедуры, предусмотренные законом.

8.4. Стороны договорились, что при решении вопросов в рамках настоящего договора необходимо отказаться от конфронтации, руководствоваться принципами взаимного уважения, сотрудничества, взаимопонимания.

8.5. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны. Каждая из них вправе проводить проверки работы по выполнению договора, запрашивать у другой стороны необходимую информацию.

8.6. Стороны регулярно (2 раза в год) отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.