

Коллективный договор

Муниципального бюджетного
образовательного учреждения

Запрудновская средняя общеобразовательная школа
на 2014-2016 г.

От работодателя:
директор



/Носова Т.В./

От работников:
председатель профкома



/Луканова О.Ф./

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
органе по труду управлении образования и инвестициям
администрации Котловского муниципального района

Регистрационный номер № 21 от 16 апреля 2014 г.

Руководитель органа по труду Хромова - Г.И. Хромова

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Запрудновской СОШ.

1.2. Коллективный договор (далее КД) в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением (указываются полные названия соглашений).

1.3. Сторонами, заключающими коллективный договор являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- работодателя в лице его представителя – директора;

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

1.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ)

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации учреждения КД сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- 8) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- 9) положение о премировании работников;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятых локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовые отношения

2.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ, согласно ст.57, 58, 59 ТК РФ;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в 2-х экземплярах;
- при приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ трудовую книжку, паспорт, медицинскую книжку, документ об образовании;
- прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ;
- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- трудовые книжки работников хранятся в ОУ, трудовая книжка директора ОУ хранится в органах управления образованием;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого работника ОУ ведется личное дело;
- личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения возраста 75 лет;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдение которых для него обязательны, а именно: Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости без согласия работника осуществляется на основании ст.74 ТК РФ сроком до одного месяца в течении календарного года;

- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности допускается только с письменного согласия работника (ст. 74 ТК РФ);

- работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации процесса и труда (изменения числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменения существующих условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

- работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ);

- независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ), выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы и произвести с ним окончательный расчет;

- днем увольнения считается последний рабочий день;

- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- работодатель обязуется уведомить профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст.82 ТК РФ);

- работодатель обязан предоставлять свободное от работы время работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

- увольнение членов профкома по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности и штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ);

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется работникам с более высокой квалификацией; при равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии 2-х или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии;

- работникам, высвобожденным из ОУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в ОУ; возможность пользоваться на правах работников ОУ услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

2.4. Работодателю запрещено требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором согласно ст.60 ТК РФ.

III. Права и обязанности сторон

3.1. Работодатель имеет право:

- на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;

- на 8-ми часовой рабочий день, для этого может быть скользящий график работы;

- на заключение и расторжение договоров с работниками школы;

- присутствовать на уроках учителя, не вмешиваясь в учебный процесс;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующим правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- согласно закону РФ «О коллективных договорах и соглашениях» ст.10 ТК РФ заключать коллективные договора по требованиям профсоюзного органа;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования ПК;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;

- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;

- правильно организовывать труд работников ОУ с учетом их оплаты, квалификации, состояния здоровья;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств по согласованию с ПК;

- создавать условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их профессионального мастерства;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;

- организовывать учет рабочего времени сотрудников. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушений дисциплины в письменном виде;

3.3. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогическими работниками не реже чем один раз в пять лет;
- в случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (в случае отсутствия лимитов на оплату проездных билетов (ст.222 ТК РФ), оплачивать суточные из расчета 100 рублей (сто рублей) в день).
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.

3.4. Работник обязан:

- строго выполнять должностные инструкции, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособление в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- работники ОУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (ст.191 ТК РФ), учебным расписанием, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и трудовым договором.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

4.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения «Об общеобразовательном учреждении» устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ Запрудновская СОШ с учетом мнения профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.5. При установлении учителям, для которых данные ОУ является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в течении учебного года, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов и классов-комплектов в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной

нагрузки учителей больше или меньше норм часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.6. Учебное время учителя в ОУ определяется расписание уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ОУ по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм, и максимально экономии времени учителя.

4.7. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников ОУ. В эти периоды педагоги привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает работодатель и согласовывает с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условия для отдыха работников в следующем количестве:

- педагогическим работникам 56 календарных дней;
- техническому и обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

График отпусков оглашается не позднее, чем за 2 недели до наступающего нового года.

4.11. Предоставлять педагогическим работникам не ранее чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми ст. 335 ТК РФ.

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работников согласно ст. 113 ТК РФ.

4.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в следующих случаях (согласно ст. 128 ТК РФ):

- регистрации брака;
- смерти близких родственников.

4.14. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.15. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

V. Охрана труда и здоровья

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.4. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в

соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

5.5. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

5.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

5.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.10. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

5.11. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров работников.

VI. Оплата труда и поощрение работников

6. Оплата труда работников ОУ производится согласно Положению об оплате труда работников МБОУ Запрудновской СОШ, принимаемому с учетом мнения представительного органа работников.

6.1. Состав фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Доля стимулирующих выплат составляет не менее 30% от фонда оплаты труда.

6.2. Базовая часть фонда оплаты труда включает:

- должностные оклады работников;
- компенсационные выплаты;
- выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников.

6.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряженность выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

6.4. Заработная плата выплачивается 6 и 21 числа каждого месяца путем перевода в кредитную организацию (Сбербанк РФ), указанную в заявлении работников. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.6. Поощрение работников.

За добросовестный труд, образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

6.6.1. объявление благодарности;

6.6.2. предоставление отпуска с сохранением заработной платы в каникулярное время в следующих случаях:

- при работе без больничного листа – 2 дня;
- руководителя ШМО – 1-4 дня;
- председателю профкома – 2 дня;
- за проведение открытых уроков и мероприятий: ШМО – 1 день;
РМО – 2 дня;

6.6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий ст.191 ТК РФ.

VII. Дисциплина труда

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение с работы по соответствующим основаниям.

7.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-х дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течении 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56 ТК РФ) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогов ОУ являются:

- повторные в течении года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящему основанию может осуществляться администрацией без согласия профкома.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД.

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых

Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим КД.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.9. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и других фондов учреждения.

9.4. Осуществлять контроль за правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатам работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 2 лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Норма выдачи спецодежды

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во работающих, у которых улучшаются условия труда		Кол-во работающих, высвобождаемых от тяжелых физ. работ	
						всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
Приобретение спец.одежды	Халаты (шт.)	5				5	5		
	Резиновые сапоги (пар)	5				5	5		
	Перчатки (пар)	55				5	5		
Приобретение резиновых ковриков (шт.)		6				5	5		

Соглашение по охране труда

Правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с оказанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Направленно на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1. Организационные мероприятия.

- 1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России.
- 1.3. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в кабинетах.
- 1.4. Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ОУ. Согласовать с профкомом.
- 1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.
- 1.6. Обеспечение структурных подразделений ОУ Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7. Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год).
- 1.8. Организация комитета (комиссии) по охране труда.

2. Технические мероприятия.

- 2.1. Своевременное удаление отходов производства, являющихся источником опасных факторов, очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.

- 3.1. Предварительные и периодические медосмотры.
- 3.2. Обеспечение аптечками первой медицинской помощи.
- 4. Мероприятия по пожарной безопасности.
 - 4.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом ОУ инструкций о мерах пожарной безопасности.
 - 4.2. Обеспечение журналами регистрацией вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учета первичных средств пожаротушения.
 - 4.3. Разработать и обеспечить ОУ инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
 - 4.4. Пожарная сигнализация.
 - 4.5. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
 - 4.6. Обеспечение первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушитель).
 - 4.7. Освобождение запасных эвакуационных входов.
 - 4.8. Установление на окнах металлических решеток «распашного» типа, закрывающихся на замок.
 - 4.9. Организация обучения работающих и обучающихся в ОУ мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение мероприятий по эвакуации персонала.

Прошнуровано,
пронумеровано 82
(двух дв) листа
и скреплено печатью.



Директор

Т.В. Носова