


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения Покровской средней школы муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области на 2019-2022 годы

От работодателя:


Директор
общеобразовательного
учреждения


Тигров В.А.
(подпись Ф.И.О.)
15 января 2019 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения


Иванова Н.Е.
(подпись Ф.И.О.)
15 января 2019 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации МО «Цильнинский район» Ульяновской области.

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2019г.

Подпись лица, зарегистрировавшего коллективный договор

МП

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

« 15 » января 20 19 года, рег. № 28
вед. рег. Турмелев С.В. Туркина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ Покровской СШ. Порядок принятия коллективного договора определен Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом РФ от 11.03.92 № 2490-1 в редакции 29.06.2004 г. «О коллективных договорах и соглашениях».
- 1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда .
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- работники МОУ, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (профком)- председателя Ивановой Наталии Емельяновны.
 - работодатель в лице его представителя – директора МОУ Покровской СШ Тигрова Владимира Александровича.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком в письменном виде представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников, независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или нет.
- 1.6. Структура коллективного договора определена статьей 41 Трудового кодекса РФ.
- Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Коллективный договор в соответствии с требованиями ТК РФ регулирует многие вопросы трудовых отношений общеобразовательного учреждения и работников, на которые прямо указывают статьи Трудового кодекса.
- 1.7. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в МОУ. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль организации учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствованием оплаты и условий труда.
- 1.8. Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

- 1.9. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.
- 1.10. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.
- 1.12. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых обязательств.
- 1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МОУ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

- 2.1. Трудовой договор – есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренных статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.6. Объем учебной нагрузки (П.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности

- кадрами; других конкретных условий в МОУ с учетом мнения профкома.
- 2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, преподавания предметов в классах, объём учебной нагрузки, установленный в начале работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняет её объём и преемственность в течение учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодии. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной деятельности в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены нагрузкой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.
- 2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие, праздничные дни не планируется.
- 2.11. Уменьшение или увеличение нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
 - сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за

ребенком до достижения им трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки, по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

- 2.12. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- 2.13. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МОУ.
- 3.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации.
- 3.3. Проводит аттестацию педагогических работников по плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.
(Приложение № 1)
- 3.4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.
- 3.5. 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 (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

- 4.1. Работодатель соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.
- 4.2. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности учащихся или штата работников возможно при условии предварительного согласия профсоюзного комитета.
- 4.3. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления профсоюзного комитета не менее, чем за 3 месяца.
- 4.4. В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и выплатить деньги в день увольнения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. **(Приложение № 2)**

МОУ Покровская СОШ работает в одну смену. Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. (Ст. 333 ТК).

5.3 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем
- по просьбе беременной женщины
- для одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

5.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

5.6. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды администрация общеобразовательного учреждения вправе привлечь их к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

Оплата труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.7. С письменного согласия в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ,

не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа по приказу (распоряжению) руководителя учреждения с оплатой труда в соответствии с ТК Российской Федерации.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере, что фиксируется в коллективном договоре (ст. 153 ТК РФ).

5.9. Общим выходным днем является воскресенье.

5.10. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждений и благоприятных условий для отдыха работников. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединение к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.14. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в Армию – 3 дня;
- свадьба работника (дети работника) – 3 дня
- на похороны близких родственников.- 3 дня
- учебные отпуска
- при необходимости предоставлять педагогам, проработавшим не менее 10 лет, неоплачиваемый отпуск продолжительностью до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом МОУ.

5.15. Предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- Отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям, перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.16. В период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации определяет иной режим работы и занятость сотрудников.

5.17. При изменении существенных условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за два месяца.

5.18. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в том числе, в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть меньше 30 минут. (ст.108 ТК РФ).

5.19. Дежурство педагогических работников по МОУ должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Цильнинский район» Ульяновской области. **(Приложение № 3)**

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам платы труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Оплата труда библиотечных работников МОУ производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, а работников из числа рабочих и служащих по общеобразовательным областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.3. При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью, за интенсивность и напряженность труда.

6.4. Зарплата выдается два раза в месяц, 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения

- решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.
- При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или ставки) заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера новой ставки (оклада) более высокого разряда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников выполняющих эту работу помимо основной), тарификационные списки составляются и утверждаются на начало учебного года.
- 6.7. Наполняемость классов (групп), установленных Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников) в классе (группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты в размере, согласованном с работником.
- 6.8. Работодатель обязуется возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ).
- 6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель МОУ.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Стороны договорились о том, что работодатель:

- 7.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов и доводит до сведения работников до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.
- 7.2. Ежегодное утверждение ранее назначенных учителей и перераспределения учебной нагрузки при комплектовании школы учительскими кадрами на новый учебный год не допускается. Прием на работу учителей производится только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника.
- 7.3. Своевременно проводит работу по тарификации педагогического коллектива, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 7.4. Выплачивает педагогическим работникам денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в соответствии с Законом об образовании. Бесплатно обеспечивает учителей библиотечными фондами для образовательных целей.
- 7.5. Содействует предоставлению работникам образования, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий, ипотечных кредитов

на строительство и приобретение жилья.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

- 8.1. Осуществлять работу по охране труда и соблюдению техники безопасности.
- 8.2. Обеспечивать условия для ежегодного медицинского осмотра работников.
- 8.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников школы.
- 8.4. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.
- 8.5. Создавать условия для отдыха во время «окон» и организовать спортивно-оздоровительную работу, составлять расписание с количеством «окон» не более 3 в неделю, иное по согласованию с учителем.
- 8.6. Разрабатывать и утверждать Инструкции по охране труда. Своевременно проводить первичные и иные инструктажи по охране труда и технике безопасности.
- 8.7. Обеспечивать обучение работников школы по вопросам охраны труда.
- 8.8. Обеспечивать работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.
- 8.9. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.
- 8.10. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда.
- 8.11. Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды и совместной деятельности заключаются по согласованию с ПК.
- 8.12. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МОУ.
- 8.13. Решать вопрос предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, семьям, воспитывающим детей-инвалидов, изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда и оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем.
- 8.14. Проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.
- 8.15. Вести учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий .

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. 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.

- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора (ст.370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для членов коллектива, месте, правом пользования копировальной и другой множительной техникой.
- 9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, 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.
- 9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития МОУ.
- 9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий МОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, аттестации кабинетов и др.
- 9.10. 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;
 - привлечение к работе в выходные и праздничные дни;
 - очередность предоставления отпусков;
 - установление повышенной заработной платы работников, занятых на тяжелых работах;
 - применение систем нормирования труда;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

- 10.1. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией ТК РФ и Закона «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.
- 10.2. Согласовывать увольнение членов Профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст. 33 пп.1,2,5).

- 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников и режима работы сотрудников, а также соблюдения техники безопасности.
- 10.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.5. Осуществлять контроль за ведением трудовых книжек.
- 10.6. Принимать участие в аттестации педагогических работников.
- 10.7. Согласовывать графики работы и отпусков сотрудников.
- 10.8. Принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывать учебную нагрузку.
- 10.9. Консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.
- 10.10. Проверять состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добиваться проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 10.11. Участвовать в проведении смотров кабинетов 2 раза в год.
- 10.12. Согласовывать с администрацией
 - установление должностных окладов и тарификационных ставок;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением своевременных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.
- 10.13. Осуществлять контроль за расходованием средств по социальному страхованию, решать вопросы санаторного лечения и отдыха работников школы, выделения сотрудникам школы путевок в санатории и курорты.
- 10.14. Представлять и защищать права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.15. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: болезни, похорон близких родственников, проводов в армию.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- 11.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают 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.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. Приложение № 1. Положение об аттестации педагогических работников.
2. Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Приложение № 3. Положение об отраслевой системе оплаты труда.
4. Приложение № 4. Положение о материальном стимулировании.
5. Приложение № 5. Положение о комиссии по использованию средств надтарифного фонда.
6. Приложение № 6. Список работников МОУ Покровской СШ с ненормированным рабочим днем.
7. Приложение № 7. Список работников МОУ Покровской СШ, занятых на работе с вредными условиями труда.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов

Директор МОУ Покровской СШ  В.А. Тигров

