

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Богоявленская средняя школа»
на 2016-2019 годы

От работников:
Председатель профсоюзной
организации

 Н.А. Орлова
«30» 12 2015 г.

От работодателя:
Директор МБОУ Богоявленская СШ

 Л.А. Молькова
«30» 12 2015 г.


Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении
по труду и социальной защите населения Администрации Дальнеконстантиновского
муниципального района Нижегородской области

Регистрационный № 34 от 30 12 2015 г.

Руководитель органа по труду



 Власова Е.И.

1.Обще положения

1.1.Настоящий Коллективный Договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Богоявленская средняя школа».

Адрес: 606303, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, с. Богоявление, ул. Шоссейная, д.38.

1.2.Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и иными законодательными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богоявленская средняя школа» и установлении дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, заключен в соответствии с Законом «Об образовании», Законом «О профессиональных союзах» и правах и гарантиях деятельности, отраслевым соглашением по учреждениям системы Министерства образования РФ.

1.3.Сторонами Коллективного договора являются:

1.3.1.Работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации;

1.3.2.Работодатель в лице их представителя - директора школы.

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

1.5.Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6.Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7.Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8.При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие всего срока реорганизации.

1.9.При смене собственности Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.10.При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11.В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

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

1.13.В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения взятых на себя обязательств.

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

1.15.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо даты указанной в Коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечению этого срока, любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.17. Работники школы доверяют своему представителю председателю профсоюзного комитета представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.18. Стороны в лице директора школы и председателя профсоюзного комитета осуществляют контроль за ходом выполнения положений Коллективного договора и отчитываются о выполнении обязательств на собрании трудового коллектива 2 раза в год .

2.Трудовые отношения

2.1.Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1.Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и законом «Об образовании», а также настоящим Коллективным договором.

2.1.3.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, оба из которых подписывается работодателем и работником.

2.1.4.Трудовой договор с работником, как правило, заключается на не определённый срок. Обычный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотрительных ст.59 Трудового Кодекса РФ, либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.1.5.Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами.

2.1.6.В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового Кодекса РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др..

2.1.7.При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под его личную подпись с его должностными инструкциями. Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором и другими локальными актами, действующими в Школе.

2.1.8.С введением изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). Не менее чем за три месяца работодатель обязан информировать соответствующие профсоюзные органы, органы труда и занятости с предстоящим массовом освобождении работников и принять меры по их переподготовке и трудоустройству.

2.1.9.Предоставлять право на переподготовку и повышение квалификации каждому педагогическому работнику один раз в пять лет.

2.1.10.Объём учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением. Объём учебной нагрузки оговаривается с трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с согласия профкома.

2.1.11. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам детского сада устанавливается работодателем исходя из 36 часов в неделю, обеспеченности кадрами, других условий работы в детском саду с учетом мнения профкома. Объем нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Верхний предел нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Нагрузка на новый учебный год педагогам и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается заведующим с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в новом учебном году.

2.1.12. Объем нагрузки воспитателям больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Объем нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения сокращения количества групп дошкольников или по заявлению работника. Установленный в начале учебного года объем нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в первом абзаце настоящего пункта.

При установлении нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же детском саду, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, предоставляется только в том случае, если воспитатели, для которых данное образовательное

учреждение является местом основной работы, обеспечены воспитательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.2 Обязательства трудового коллектива

2.2.1 Коллектив работников Школы обязуется:

1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения администрации, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к работе локальные акты школы.
2. Своевременно оповещать администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.
3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения повышать квалификацию в установленном порядке.
4. Содействовать администрации в улучшении морально-психологического климата.
5. Бережно относиться к имуществу учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиНа для общеобразовательных учреждений, участвовать в проводимых администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в помещениях и на территории школы. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
7. Участвовать в осуществлении программы развития Школы.
8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом директора к служебной тайне.
9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Школы.

2.2.2. Педагогические работники обязаны:

1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.
3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.
5. Соблюдать неприкосновенность личных вещей учащихся и сотрудников.
6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдая порядок и сроки хранения документов.

2.2.3. Профсоюзный комитет обязан:

Представлять интересы всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Коллективного договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов.

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде и правил по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка.
2. Его деятельность направлена:
 - на улучшение условий работы и оплаты труда;
 - защиту профессиональных интересов работников;
 - улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.
3. Профсоюзная организация оставляет за собой право участия в общероссийских акциях протеста, направленных на социальную защиту работников школы.

2.2.4. Администрация школы обязана:

1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место,

своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3. В соответствии с письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», администрация школы имеет право осуществлять проверку деятельности учителя и вносить ее в план внутришкольного контроля в случае:

- планового изучения результатов текущей (промежуточной) аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи учителю вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному руководителем образовательного учреждения;
- подготовки к аттестации и аккредитации образовательного учреждения;
- подготовки к аттестации педагогических кадров (по просьбе аттестуемого);
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- по обращению родителей обучающихся.

4. Своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам. Каждый учитель должен иметь доступ к библиотечному фонду, компьютерным сетям спутниковым программам и базам данных.

8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности санитарии и гигиене, противопожарной охране.

9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

12. Администрация школы своевременно уточняет стаж, образование педагогических работников, прохождение аттестации и прочих условий, требующих изменений в тарификации.

13. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

14. Согласовывать с профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положение о социально-бытовых условиях.

15. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в профком проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции администрации.

16. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Школы, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

17. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Школе вакансии.

Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами профсоюза, администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Школе после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

18. Коллективный договор признает исключительное право директора школы на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных и нормативных актов, не ущемляющих прав работников;
- подбор и расстановку кадров при закрытии имеющихся вакансий;
- прием и увольнение сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- составление тарификации работников школы;
- контроль за исполнением работниками положений Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов.
- должностных и других инструкций, связанных с функционированием школы;
- поощрение работников школы за добросовестный труд;
- привлечение работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности

19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу работы в присутствии учащихся.

20. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3. Оплата труда.

3.1. Считать главным документом учреждения Положение об оплате труда работников МБОУ Богоявленская СОШ. При необходимости вносить изменения и дополнения в локальные акты.

3.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей «Новой системой оплаты труда» (НСОТ).

3.3. Постоянно отслеживать эффективность введения НСОТ. В фонде оплаты труда четко определить оплату ставок, доплат, надбавок и повышающих коэффициентов.

3.4. Обеспечить право Школы самостоятельно формировать и использовать ФОТ в пределах ассигнований выделяемый на финансовый год.

3.5. Оплата труда каждого работника зависит от его трудового вклада, качества труда.

Оклад учителя состоит из:

- расчетной стоимости ученика-часа (или стоимости бюджетной образовательной услуги);
- количество часов по предмету в каждом классе по учебному плану в месяц;
- числа обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программе в Школе ;
- доплата за неаудиторную занятость (классное руководство, работа с руководителями, кружковые и консультационные занятия, подготовка дидактического материала, подготовка к урокам и пр.).

3.6.Если учитель ведет несколько предметов в нескольких классах, то оклад рассчитывается по каждому предмету и классу.

3.7.Педагогам Школы определить следующий перечень выплат компенсационного характера:

- за выполнение функций классного руководителя 1-4 классах - 15% из базовой части фонда оплаты труда;
- за выполнение функций классного руководителя в 5 - 11 классах - 20% из базовой части фонда оплаты труда;
- на основании Постановления правительства РФ от 30.12.2005г. №850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных ОУ за выполнение функций классного руководителя»- доплачивать ежемесячно классным руководителям 1000,00 рублей при наполняемости класса 14 и более человек. При меньшей (чем 14 учащихся) наполняемости классов, вознаграждение за классное руководство оплачивается из расчета: пропорционально численности обучающихся.

- за проверку письменных работ:
- по русскому языку, литературе, математике- до 15%;
- по физике, химии, истории, обществознанию, праву, географии, биологии, начальных классов- до 10%;
- по иностранному языку, информатике, ИЗО, черчению, ОБЖ- до 5%;
- за заведование кабинетами, мастерскими, опытным участком- до 10%;
- за руководство методическими объединениями:

- школьными до 10 %;

-районными до 15%;

- за работу по дополнительным образовательным программам- до 15%;
- за внеклассную работу по физическому воспитанию с учащимися- от 25 % до 100%.
- за полное обслуживание вычислительной техники (подготовка к урокам, подготовка программ, ведение занятий по другим дисциплинам с использованием компьютеров):
- не менее 5 компьютеров – 10%
- от 5 до 10 компьютеров – 15%
- от 11 до 20 компьютеров – 20%
- более 20-25 компьютеров -25%
- за успехи, достигнутые в областных мероприятиях с детьми (единовременно) – 50 %
- .за успехи, достигнутые в зональных соревнованиях с детьми (единовременно) - 30%
- .за успехи, достигнутые в районных соревнованиях с детьми (единовременно) – 30 %

3.8.Установить доплаты компенсирующего характера за работу с неблагоприятными условиями труда (за вредность)

3.8.1.Учителям информатики – до 12%

3.8.2. Учителям химии – до12%

Доплата за условия труда устанавливается по конкретным рабочим местам на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них.

3.9.Порядок оплаты труда директору и заместителям определяется трудовым договором, заключенным в установленном порядке. При этом должностные оклады заместителям устанавливаются в диапазоне от 10 до 30% ниже должностного оклада директора школы.

Заработная плата директора школы определяется исходя из средней заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс и коэффициентов, установленных по группе оплаты труда руководителей.

3.11. Стороны признают, что заработная плата выплачивается **2 раза в месяц в следующие сроки: не позднее 7-го числа и не позднее 20-го числа каждого месяца** авансовые и расчётные выплаты. Если день выдачи приходится на выходной день, в этом случае плата производится в день перед выходным.

3.12. Не менее чем за 3 рабочих дня до указанной даты выплаты работнику выдаётся уведомительный расчётный лист, который включает себе: Ф.И.О. работника, его должность, учреждение, где он работает, начисленная заработная плата, размер подоходного налога, профсоюзного взноса и др. законных отчислений (удержание заработной платы, алименты и др.), а также итоговая сумма к выплате.

3.13. В случае задержки заработной платы работодатель обязан издать распоряжение и начислении должной компенсации работнику в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день задержки. Указанная компенсация также вносится в уведомительный расчётный листок.

3.14. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.15. На основании Трудового кодекса РФ (в редакции ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ ст. 139, 167) средняя заработная плата (в случае отправления работников на курсы, семинары) сохраняется за работником все дни командировки: со дня отъезда и по день приезда, в том числе и за дни вынужденного ожидания поезда, самолета.

Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора школы в письменной форме, если заработная плата задерживается на срок более 15 дней. В период приостановления работы, работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте, но выйти на работу он обязан не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст.142 ТК РФ).

3.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

В случае задержки заработной платы работодатель обязан издать распоряжение и начислении должной компенсации работнику в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день задержки. Указанная компенсация также вносится в уведомительный расчётный листок.

3.17. Порядок формирования и выплат фонда стимулирующего характера

3.17.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы до 30% фонда оплаты труда школы используется как стимулирующая выплата. В фонд выплат стимулирующего характера включается разница между фондом оплаты труда сотрудников школы и реально выплаченной суммы заработной платы.

Данная разница возникает:

- при отсутствии замещения уроков учителей, временно нетрудоспособных или отсутствующих по другим причинам;
- в связи с невыплатой компенсационных доплат учителям при часовых замещениях уроков;
- в связи с вакансиями сотрудников;
- в связи с увольнением на летний период совместителей по условиям трудового договора;
- в связи с незамещенными отпусками без сохранения заработной платы.

3.17.2. Фонд экономии заработной платы может быть использован для оплаты часов консультаций и текущих зачетов с учащимися, находящимися на семейном обучении или желающих сдать экзамены

экстерном, а также на выплату единовременной компенсации в сумме не менее 100% от ставки при несчастном случае с работником по вине школы.

3.17.3. Стимулирующее вознаграждение присуждается работникам ежемесячно в соответствии с разработанным по Школе Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.17.4. Конкретный размер стимулирующего вознаграждения определяется в каждом стимулируемом периоде по показателям по выполнению важных, особо важных и срочных заданий:

- сложность и напряженность работы.
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.
- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс.
- использование современных информационных и (или) авторских программ дополнительного образования детей.
- ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ.
- подготовку призеров олимпиад, конкурсов, слетов и соревнований.
- работу и представительство системы образования в составе общественных организаций, в различных государственных органах и ведомствах.
- написание учебно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности.
- систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени (замена уроков на условиях почасовой оплаты).
- стимулирующие выплаты по итогам работы.
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3.17.5. В стимулирующей части фонда оплаты труда предусмотреть резерв средств до 2% используя их на выплаты социального характера работникам:

- в связи с юбилейными датами работников (55 -женщины, 60 -мужчины) 5000 рублей.
- материальную помощь в случае длительной болезни работника (4 и более месяцев) – 5000,00 рублей;
- материальную помощь в связи со смертью близких родственников (родители, дети, муж, жена, родные: брат, сестра) – 5000,00 рублей;
- при выходе на пенсию – один должностной оклад.

3.17.6. Стимулирующие выплаты работникам определяются экспертной комиссией.

Не реже одного раза в квартал педагогические работники школы сдают в экспертную комиссию отчет о проделанной работе и «портфолио» с материалами, подтверждающими его данные. Экспертная комиссия не реже одного раза в квартал на основе критериев определяет количество баллов и размер стимулирующих выплат конкретному работнику.

3.17.7. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся в течение трех месяцев со дня объявления дисциплинарного взыскания.

3.17.8. На заседании комиссии обязательно присутствие директора и заместителей по УВР, ВР, ДО, которые дают необходимые пояснения.

3.17.9. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время

4.1.1. Режим рабочего времени в Школе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

4.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Школе организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

4.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия профсоюзного комитета по приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

4.2.6. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, в детском саду – 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы составленным из расчета 36-часовой рабочей недели; для руководителя – из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.2.7. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку преподавательской деятельности (ст.333 Трудового кодекса РФ).

4.2.8. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. №69 «Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ОУ» - для педагогических работников перерыв для приема пищи не устанавливается. Эта возможность педагогам предоставляется одновременно с обучающимися.

4.2.9. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую Школой при исчислении заработной платы входит аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная занятость включает в себя:

- 18 уроков в неделю продолжительностью, не превышающей 45 минут;
- короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием (уроком), установленные для обучающихся, в том числе «динамический» час для учеников первого класса.

Неаудиторная занятость, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалифицированными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. и личными планами педагогического работника и «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. №69).

В ненормированную часть 36-часовой рабочей недели (или неаудиторную занятость) педагога включаются обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной (компенсационной) оплатой труда:

- проведение уроков и подготовка к ним;
- проверка тетрадей;
- консультации и дополнительные занятия с учащимися;
- обучение детей инвалидов на дому;

- формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов;
- обеспечение работы кабинета – лаборатории и техники безопасности в нем;
- подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
- осуществление функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися.
- участие в работе педагогических и методических советов;
- работу с семьей (родительские собрания, консультации родителей);
- изучение индивидуальных особенностей интересов и склонностей учащихся, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические (по графику, утвержденному директором) педагоги привлекаются к дежурству по школе, продолжительность которого ограничена:
- не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания занятий данного педагога.

При составлении графика дежурства не допускается дежурство педагогов в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.2.10. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое доводится до сведения учителей за 3 дня до начала очередной четверти.

4.2.11. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

При составлении расписания (в соответствии с Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ» от 27.03.2006г. №69, п.3.2) учебных занятий администрация обязана исключить в работе педагога длительные перерывы («окна»), которые в отличие от перемен, рабочим временем педагогов не являются.

Если же администрация не смогла разрешить проблему «окон» в расписании, то данное время используется педагогом для собственной методической работы, выполнения дополнительных функций, оговоренных должностной инструкцией.

4.2.12. Педагогам, при наличии вакансии уроков по предмету, допускается дополнительно тарифицировать сверх установленной нормы часов (18 часов в неделю) до 9 уроков в неделю и оплачивать их в одинарном размере (основание: Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»);

4.2.13. За преподавательскую работу, выполненную, с согласия педагога, сверх установленной нормы часов (18 уроков в неделю за ставку заработной платы) на условиях почасовой оплаты, в объеме не более 300 часов в год, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере (ст.282, 284 Трудового кодекса РФ, Постановление Минтруда России «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» от 30.06.2003г. №41). Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов, на условиях почасовой оплаты – не является совместительством.

4.2.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.2.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов собрания школьников – одного часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

4.2.16. Методический день предоставляется педагогическому работнику при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки (если он направлен на учебу во время школьных занятий).

Методический день предоставляется педагогическим работникам в осенние, зимние, весенние каникулы.

В других случаях методический день дается учителю исходя из возможностей школы, учебной нагрузки учителя и обучаемых им школьников.

4.2.17. Работником посещаются все мероприятия, проводимые школой, если это предусмотрено Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.2.18. Общими выходным днём является воскресенье. В соответствии с изменениями, внесенными в ст.112 Трудового кодекса РФ (от 29.12.2004г., №201-ФЗ), нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.2.18. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника.

За дежурство по школе в выходные, праздничные дни – предоставляется отгул эквивалентный времени затраченному на дежурство.

4.3. Предоставление отпуска

4.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

4.3.2. Работодатель обязан за две недели до начала календарного года ознакомить всех работников с графиком (отпусков, утвержденным с учетом мнения профсоюзного комитета. Каждый работник рядом с росписью, ставит реальное время ознакомления с графиком своего отпуска (ст. 123 ТК РФ).

4.3.3. Ежегодно всем категориям работников (кроме педагогов и педагогов дополнительного образования) устанавливается оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

4.3.4. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам детского сада и заместителю директора по ДО – продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 Трудового кодекса РФ).

4.3.5. В соответствии со ст. 122 ТК РФ, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Школе.

Отпуска за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с графиком отпусков, установленным в школе.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть представлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам до 18 лет ;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

4.3.6. Согласно ст. 125 ТК РФ, 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. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.3.7 Педагогические работники пользуются правом на дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время:

- 4.3.7.1.. Директор школы-12 дней (период согласуется с Учредителем);
 - 4.3.7.2. Председателю профсоюзного комитета – 5 дней (за общественную работу);
 - 4.3.7.3. За работу в течение года без больничных листов – 3 дня;
 - 4.3.7.4. Работникам за высокие результаты, достигнутые в рамках областных и районных мероприятиях – до 3 дней
 - 4.3.7.5.. Руководителям методических объединений – до 2 дней (если не производилась оплата в течение учебного года);
 - 4.3.7.6. За качественное проведение открытых уроков для учителей РМО – 2 дня: (если не производилась оплата в течение учебного года);
 - 4.3.7.7. За качественное проведение открытых уроков и мероприятий внутри школы – 1 день;
 - 4.3.7.8.. За работу в вечернее время (школьные балы, встреча с выпускниками, классные мероприятия) – по 1 дню за мероприятие;
 - 4.3.7.9.. За междугородние поездки с классом в праздничные дни – 1 день;
 - 4.3.7.10. За участие в мероприятиях за пределами образовательного учреждения («Зарница») вместе с классом – 1 день;
 - 4.3.7.11. За проверку работы в Школе – 2 дня (за каждый предмет) (по приказу Школы)
 - 4.3.7.12. Секретарю педсоветов за правильное и аккуратное ведение протоколов педсоветов (если не производилась оплата в течение учебного года) – 2 дня.
- 4.4. Работникам Школы предоставляются дни в счёт очередного или административного отпуска (по желанию) по следующим причинам:
- 4.4.1. бракосочетание работника – 3 дня;
 - 4.4.2. бракосочетания детей работника – 3 дня;
 - 4.4.3. рождение ребёнка (супругу) – 2 дня;
 - 4.4.5. переезд на новое место жительства – 2 дня;
 - 4.4.6. смерть детей, супруги, супруга, родителей - 3 дня;

4.5. В соответствии со ст. 173 ТК РФ, работникам совмещающим работу с обучением предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на I и II курсах соответственно- по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней в году;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.
- без сохранения заработной платы, работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие профессиональные учебные заведения предоставляется отпуск – 15 календарных дней.

4.6. Педагоги, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на отпуск без содержания сроком до одного года. Время длительного отпуска входит в непрерывный педагогический стаж, при этом за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

5. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

5.1. Стороны обязуются:

5.1.1. Выплачивать педагогическим работникам ежемесячно денежную компенсацию на книгоиздания независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также лицам, выполняющим педагогическую

работу на условиях совместительства, если по основному месту работы они не имеют право на её получение.

6. Охрана труда

6.1.1 Школа устанавливает и своевременно корректирует методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда в Школе действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда).

6.1.2. В Школе организован контроль за состоянием охраны труда, для чего создана комиссия по охране труда. Она является одной из форм участия работников в управлении школой в области охраны труда. Её работа строится на принципах социального партнерства.

6.1.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

6.1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

6.1.5. Положение о Комиссии утверждается приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.1.6. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюза и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей и работников в области охраны труда. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

Численность Комиссии определяется, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

6.2.1. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда в Школе избираются уполномоченные (доверенные) лица по охране труда от первичной профсоюзной организации (далее - уполномоченный).

6.2.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда первичной профсоюзной организации, решениями первичной профсоюзной организации, соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

6.2.3. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с директором и иными должностными лицами Школы, службой охраны труда и другими службами Школы, Комиссией по охране труда, технической инспекцией труда.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечить в целом удовлетворительные санитарно-гигиенические условия, световой и тепловой режим. При понижении температуры до 16 градусов производиться сокращение уроков;

6.3.2. Создать условия педагогическим работникам для качественного выполнения трудовых обязанностей, обеспечивать по возможности учителей наглядными пособиями, техническими средствами;

6.3.3. В целях защиты работников Школы сократить их рабочее время при выполнении малярных работ внутри помещения на 50% и вне помещения на 30%, если работы выполняются масляными или эмалевыми красками;

6.3.4. Своевременно выполнять мероприятия по подготовке Школы к началу учебного года;

6.3.5. В летние каникулы администрация имеет право привлекать учителей к различным видам работ только с согласия работника;

6.3.6. Если работник привлекается по причине производственной необходимости к работе в выходные или праздничные дни, то он имеет право на двойную оплату труда или отпуск (2 дня) в другое время;

6.3.7. За работу на экзаменах, выполнению в течение месяца сверх учебной нагрузки учителям производиться доплата или даются отгулы (не менее 2 дней);

6.3.8. Выплачивать работнику заработную плату по месту его работы;

6.3.9. Обеспечить ежегодные медицинские осмотры педагогическим работникам за счёт средств учредителя. Не прохождение осмотра не по вине работника не может служить основанием для его отстранения от работы;

6.3.10. Гарантировать работникам защиту от необоснованных действий администрации, в случае отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

6.3.11. Обеспечение условий деятельности членам комиссии и уполномоченному по охране труда: освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на них обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.

6.3.12. Приобретение СИЗ осуществляется за счёт средств работодателя. Предоставление работникам СИЗ осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

7. Обязательства сторон по обеспечению занятости, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

7.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Школы;

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по специальности;

7.2.2. Повышать квалификацию педагогическим работникам не реже, чем раз в 5 (пять) лет;

7.2.3. В случае высвобождения работников и одновременно создание рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождающих работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счёт отчислений в размере не ниже 100% фонда оплаты труда;

7.2.4. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.137.ТК РФ)

7.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

7.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием) а также в других случаях.

8. Гарантии прав деятельности профсоюзной организации и членов профсоюза

8.1. Права соответствующего выборного профсоюзного органа и гарантии его деятельности определяются ТК РФ Законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения трудовых споров» Уставом профсоюзных работников образования и науки РФ.

8.2. Администрация школы считает необходимым:

8.2.1. Способствовать деятельности профсоюзного органа и профорганизации;

- 8.2.2.недопускать вмешательства в практическую деятельность профсоюзного органа;
- 8.2.3.предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию по вопросам условий труда, заработной платы и другим социальным вопросам;
- 8.2.4.Сохранять сложившуюся практику безналичной уплаты членских профсоюзных взносов с письменного согласия членов профсоюза. Добиваться перечисления профсоюзных взносов на счёт профорганизации одновременно с перечислением денежных средств по оплате труда;
- 8.2.5.Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

Стороны договорились о том, что:

- 8.3.1 Не допускается ограничение гарантированных законов 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.
- 8.3.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 8.3.3.. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим трудовым договором.
- 8.3.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 8.3.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 8.3.6. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 15% (ст.377 ТК РФ).
- 8.3.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя или членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др. мероприятиях.
- 8.3.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Трудовым договором.
- 8.3.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.
- 8.3.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82,374 ТК РФ)
- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ.)
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ)
- Очерёдность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ)
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ).
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.(ст.190 ТК РФ).
- Создание комиссий по охране прав труда (ст. 218 ТК РФ)
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193,194 ТК РФ).
- Определение форм профессиональной подготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ).
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.154 ТК РФ) и другие вопросы.

8.4. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

- 8.4.1 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.
- 8.4.2. 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 счёт первичной профсоюзной организации.
- 8.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.4.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 8.4.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.4.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 8.4.7. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 8.4.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.4.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 8.4.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с представителями профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 8.4.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в отдел образования Дальнеконстантиновского муниципального района.
- 8.4.12.. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.4.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.4.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.
- 8.4.15.. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 8.4.16.. 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.
- 8.4.17. Оказывать, при наличии материальных средств. материальную помощь членам профсоюза в случаях необходимости.
- 8.4.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении

9.Заключительные положения.

- 9.1. Коллективный договор начинает свое действие с момента его подписания представителями работника и работодателя, участвующих в коллективных переговорах.
- 9.2. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ). Регистрация коллективного договора представляет собой факт внесения его в специальный список учета и придает ему факт законности с даты его подписания. Дата регистрации и дата подписания коллективного трудового договора не совпадают.

9.3. Информационные положения коллективного трудового договора не вырабатываются сторонами, а отбираются из действующего законодательства по труду (ст.40 ТК РФ).

9.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

9.5. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить друг другу всю необходимую информацию не позднее чем за 3 дня с даты получения соответствующего запроса.

Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- ежеквартально докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения;
- совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору;
- проводит не менее одного раза в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

9.7. Если реализация предложений выходит за пределы компетенции администрации, то они направляются в соответствующие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

9.8. Профсоюзный комитет работников учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет администрации о выполнении коллективного договора.

Коллективный договор единогласно обсуждён и принят на общем собрании работников Учреждения (протокол № 3 от 29.12.2015 г.)