

Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 25 с. Чалдонка
Могочинского района Забайкальского края

<p>Председатель ПК  Зиновьева Л.Г. «10» октября 2016 г</p>	<p>Директор школы  Муры Т.П. «10» октября 2016 г</p> 
---	--

Коллективный договор.

<p>Принят Общим Собранием трудового коллектива ПРОТОКОЛ № 1 «10» октября 2016 г</p>

Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в общеобразовательном учреждении социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключён между коллективом работников образовательного учреждения с.Чалдонка Могочинского района Забайкальского края, представляемым первичной профсоюзной организацией МОУ ООШ №25 с.Чалдонка, с одной стороны и Работодателем в лице директора школы Мурия Т.П., в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации,- с другой стороны.

Коллективный договор заключён в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наёмных работников, создания благоприятных условий деятельности школы. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищённости работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы школы, а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.3. Работники школы поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем школы по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст.2 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников:

- ✓ При разработке и заключении договора,
- ✓ При ведении переговоров по нему,

При контроле над его исполнением (ст.6 Закона «О коллективных договорах и соглашениях» в части, не противоречащей ТК РФ).

Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников школы.

Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации (ст.12 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

1.4. Положения коллективного договора распространяются на всех работников школы, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе. Исключение составляют только те пункты договора, которые прямо указывают на членов профсоюза.

1.5. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и являются ничтожными.

1.6. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы собственности общеобразовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации или смене формы собственности общеобразовательного учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

1.9. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

1.11. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

1.13. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года.

1.14. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в течение всего срока (ст. 14 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения.

2.2. При заключении трудового договора Стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

- ✓ Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.
- ✓ На время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ,

- ✓ Для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- ✓ С лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- ✓ С лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- ✓ С пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в общеобразовательном учреждении.

2.5. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в общеобразовательном учреждении.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией общеобразовательного учреждения.

2.7. Трудовой договор с работником общеобразовательного учреждения заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.8. В трудовом договоре с работником общеобразовательного учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.11. Работодатель обязан:

- Осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям,
- Осуществлять приём и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ,
- Не допускать нарушений трудового законодательства – установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий,

- Не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета,
- Осуществлять работу по аттестации педагогических работников, в том числе на соответствие занимаемой должности,
- Вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в общеобразовательном учреждении,
- Установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, по согласованию с профкомом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году,
- Установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет на общих основаниях, и передать на этот период для выполнения другим учителем,
- Разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за три дня до начала учебного периода.

Предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию.

2.12.Порядок приёма и увольнения работников.

2.12.1.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о средней общеобразовательной школе. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (ст.331 ТК РФ).

2.12.2.При приёме на работу (заключении трудового договора) Администрация требует от поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- Паспорт гражданина РФ,
- Трудовая книжка, за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые, или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства,
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- Документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу),

- Документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.

2.12.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки и справку с основного места работы с указанием графика работы.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

2.12.4. Администрация на основании заявления и трудового договора с сотрудником издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трёхдневный срок (с.68 ТК РФ).

2.12.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, равно работника, переведённого на другую работу, Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить работника с Коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.12.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.12.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др.(ст.85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в школе.

2.12.8. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.12.9. Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменении учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также

других о существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12.10.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст.81 ТК РФ) либо по несоответствию занимаемой должности (п.3 ст.81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12.11.Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.12.12.Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул (отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.12.13.В день увольнения, то есть последний день работы (ст.77 ТК РФ), администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.13.Работник обязан:

- добросовестно и в полном объёме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе,
- проходить аттестацию один раз в 5 лет; в случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ).

2.14.Представитель трудового коллектива образовательного учреждения обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением руководителем общеобразовательного учреждения трудового законодательства,
- контролировать выполнение настоящего Коллективного договора.

2.15.Работодатель организует за счёт образовательного учреждения подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.16.Повышение профессионализма при совмещении работы с учёбой поощряется администрацией общеобразовательного учреждения.

2.17.Представлять не менее чем за два месяца в профсоюзный комитет и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться.

2.18.Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за два месяца.

2.19.С целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест:

- отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники,
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям,
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.20.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два-четыре года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет, одинокие матери и отцы,

воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.21. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

2.22. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

3.Режим рабочего времени и отдыха.

3.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым планом работы школы; устанавливается работникам шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днём, педагогическим работникам – 36 – часовая рабочая неделя, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре.

Заместителям директора устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

3.2. Администрация обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между работниками, занимающими одинаковые должности.

3.3. Изменения в учебную нагрузку преподавателя школы в течение года могут быть внесены на основе решения методического объединения с письменного согласия работника.

3.4. Администрация обязуется знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июня.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, планом работы школы, графиком дежурства в соответствии со ст.113 ТК РФ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учётом мнения профкома, до 15 декабря. График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности, по возможности учитываются пожелания самих работников.

3.7.Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Администрации, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника по согласованию с профкомом.

3.8.Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательному учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9.Педагогические работники имеют возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

3.10.Работникам разрешается работа по совместительству в соответствии со ст.282 ТК РФ.

3.11.Работник должен быть предупреждён о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели.

3.12.По соглашению между работником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели (ст.125 ТК РФ, Ст.15 Конституции РФ, Конвенция МОТ №132, 1936 г.).

3.13.Для педагогических работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период летних школьных каникул. При разделении отпуска на части допускается использование его в периоды осенних, зимних и весенних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается лишь в крайних случаях.

3.14.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.15.Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определённой продолжительности категориям работников, казанным в ст.128 ТК РФ, а также по причине болезни близких родственников.

3.16.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.17.Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней. В соответствии со ст. 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска помимо тех, которые непосредственно предусмотрены ТК РФ, предоставляются в случаях, установленных другими федеральными законами. В частности, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (с изм. и доп.) предусмотрено, что в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, продолжительность ежегодного дополнительного отпуска составляет 8 календарных дней.

3.18. Основные оплачиваемые отпуска работникам общеобразовательного учреждения предоставляются в летний период.

3.19. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников общеобразовательного учреждения.

3.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем с учётом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения.

3.21. В любое время предоставляется отпуск для санаторно-курортного лечения.

3.22. В каникулярное время образовательное учреждение работает по особому графику, но не выше объёма нагрузки в учебное время.

3.23. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

3.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

4. Оплата труда.

4.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основе законодательства РФ, настоящего Коллективного договора.

4.2. Оплата труда в школе производится в денежной безналичной форме в валюте РФ (в рублях).

4.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Администрацией школы самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с профкомом и Советом Школы и закрепляются в «Положении о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №25».

4.4. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с профкомом и Советом Школы.

4.5. Система оплаты труда, включая размеры ставок (окладов) по штатному расписанию, расчёт заработной платы учителей по стоимости ученико-часа, размер доплат и надбавок компенсационного характера, системы выплат стимулирующего характера, системы

премирования устанавливаются в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №25».

4.6.Руководитель МОУ ООШ №25 обеспечивает своевременное и правильное установление компенсационных и стимулирующих выплат согласно положениям: с «Положение о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №25», « Положение о Совете Школы» и другим локальным актам школы, принятым на общих собраниях трудового коллектива.

4.7.При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширении зон обслуживания, увеличении объёма выполняемых работ производится доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с «Положение о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №25»

4.8.Представители коллектива работников, председатель Совета Школы, председатель профкома принимают участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.

4.9.Работодатель обязан знакомить работников общеобразовательного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.10. Зарботная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке: из средств регионального бюджета – 29 –го числа текущего месяца – зарботная плата за первую половину месяца и 14-го числа месяца, следующего за отработанным, - зарботная плата за отработанный месяц. Из средств муниципального бюджета – 22 – го числа текущего месяца – зарботная плата за первую половину месяца и 7 –го числа месяца, следующего за отработанным, - зарботная плата за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным днем зарботная плата выплачивается накануне этого дня. Выплата зарботной платы производится в месте выполнения им работы или по письменному заявлению перечислением на его расчётный счёт в банке.

4.11.Педагогическим работникам выплачивается денежная компенсация на приобретение методической литературы ежемесячно.

4.12.Производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению образовательного учреждения.

5. Условия и охрана труда.

5.1. Администрация обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с ТК РФ, законодательством об охране труда.

5.2. Администрация осуществляет обязательные предварительные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры работников.

5.3. Администрация обеспечивает пожарную безопасность при проведении культурно-массовых мероприятий.

5.4. Администрация с профкомом проводят один раз в год инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях школы.

5.5. Администрация обеспечивает в течение года в помещениях и учебных классах температурный режим в соответствии с ГОСТ 12.1.005-88. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов) Администрация по предоставлению профкома может переводить работников на сокращённый рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.6. Администрация и профком обеспечивают выборы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

5.7. Профком и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.8. Руководитель общеобразовательного учреждения проводит вводный инструктаж по охране труда для поступающих на работу, организовывает обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим; заместители руководителя, заведующий хозяйством проводят периодические инструктажи на рабочем месте.

5.9. Руководитель осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

5.10. Работники, в свою очередь, обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

6. Обязательства администрации в области социального обеспечения работников.

6.1. Руководство общеобразовательного учреждения проводит работу по созданию банка данных о малообеспеченных, тяжелобольных работниках учреждения, одиноких матерях, многодетных семьях, одиноких пенсионерах для оказания социальной поддержки.

6.2. Ходатайствует об улучшении жилищных условий работников общеобразовательного учреждения.

6.3. Предоставляет административные отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в случаях, установленных законодательством, а также по другим веским семейным обстоятельствам.

6.4. Администрация обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсий.

6.5. Все работники школы обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки и флюорографию в сроки, установленные приказом директора.

7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Профсоюзная организация школы действует на основании Устава профсоюза работников образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством.

7.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников – независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

7.3. На освобождённых и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников школы.

7.4. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Администрация бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.5. Через средства информации, имеющиеся в школе, профком вправе информировать работников о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях.

7.6. Администрация предоставляет профсоюзной организации школы в бесплатное пользование необходимое для её деятельности оборудование, помещение, транспортные средства. Хозяйственное содержание осуществляет Администрация.

7.7. Администрация ежемесячно (в недельный срок) и бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку (заявлениям), предоставленному профкомом на основании личных заявлений членов профсоюза.

7.8. Члены профкома, не освобождённые от основной работы в школе, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы.

7.9. Председатель профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления школы.

Председатель профсоюзной организации входит в состав Педагогического совета школы.

7.10. На основании действующего законодательства Администрация согласует с профкомом приказы и распоряжения по следующим вопросам:

- должностные инструкции работников,
- установление систем и форм оплаты труда,
- введение, замена и пересмотр норм труда работников и учебной нагрузки,
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам,
- разработка инструкций по охране труда,
- расследование несчастных случаев в школе.

7.11. Профком осуществляет контроль над соблюдением Администрацией законодательства о труде.

8. Заключительные положения.

8.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу 10.10.2016г.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Коллективного договора осуществляют его стороны самостоятельно.

8.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего Коллективного договора.