

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

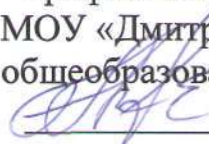
между администрацией
и трудовым коллективом
МОУ «Дмитриевская средняя
общеобразовательная школа»
на 2018 – 2020 годы

От работодателя:
Директор МОУ «Дмитриевская
средняя общеобразовательная школа»



Переверзева В.В..

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Дмитриевская средняя
общеобразовательная школа»

 Быценко Н.А.

22 декабря 2017 г

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе
по труду и занятости администрации Ракитянского района

Регистрационный № _____
« _____ » _____ 2017 г.

Начальник отдела по труду и занятости
администрации Ракитянского района

_____ Синегубова О.Е.

2

Принят на собрании трудового
коллектива МОУ «Дмитриевская
средняя общеобразовательная школа»
Ракитянского района
Белгородской области
Протокол № 4 от «22» декабря 2017г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между трудовым коллективом и администрацией

МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»

по защите социально-экономических интересов работников школы на 2018-2020 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией и работниками МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения.
2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», а также: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка с целью определения взаимных обязательств работников и администрации школы по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы.
3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя председателя профкома Быценко Н.А.
 - работодателя в лице директора школы Переверзевой В.В.
4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношении с администрацией школы (ст.30 31 ТК.РФ)
5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.
6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.
Профком обязуется разъяснять работникам положения настоящего договора, содействовать его реализации.
7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, расторжения трудового договора с директором школы.
8. При смене формы собственности школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТКРФ.
10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников школы.
12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых директор учитывает мнение профкома:
 - а) правила внутреннего трудового распорядка;
 - б) положение об оплате труда работников;
 - в) соглашение по охране труда.

14 Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно через работников и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультация с директором школы по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от администрации школы информации по вопросам непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с администрацией вопросов о работе школы, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, соглашением, настоящим коллективным договором.
2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором школы и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.
4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
5. Объем учебной нагрузки педагогическим работником в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается директором школы, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения профкома. Директор должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
6. При установлении учителям учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
7. 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.
8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
9. Директор школы обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего распорядка.
10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что

Администрация школы определяет необходимость профессиональной подготовки кадров для нужд школы и обязуется:

1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 5 лет.
2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, заработную плату, а если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки исходя из средств, заложенных в смете (ст. 187 ТК РФ).
3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе педагогическое профессиональное образование.
4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученные квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 1) Рабочее место работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными директором школы и согласованные с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы. Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели.
- 2) Для работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не превышает 40 часов в неделю.
- 3) Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки. Для администрации ОУ устанавливается ненормированный рабочий день.
- 4) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями с учетом возможности организации учебного процесса.
Учителям по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не свыше 18 часов в неделю.
- 5) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 6) Работа в выходные и в нерабочие, праздничные дни запрещена. Выходным днем считается суббота, воскресенье.
- 7) В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, директор может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для беременных женщин и женщин, имеющих детей до трех

лет.

8) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором школы к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

10) Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения профкома. Дни очередного отпуска, совпадающие с днями болезни, могут быть предоставлены в течение учебного года, в каникулярное время или во время оздоровления ребенка.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

11) Директор школы обязуется:

11.1 содействовать своевременному предоставлению работникам школы льгот по коммунальным услугам, выплат пособий на детей.

11.2. предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника, детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

11.3. предоставлять работникам отгулы во время каникул или присоединять их к очередному отпуску в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 2 дня по решению профсоюзного комитета.
- на основании Закона Белгородской области «Об участии населения в охране общественного порядка на территории Белгородской области» и Постановления главы местного самоуправления Ракитянского района № 239 - 1 день за 3 выхода на дежурство;
 - руководителям МО - 2 дня по результатам деятельности;
 - начальнику лагеря - 2 дня;
 - учителям, сопровождающим детей на школьном автобусе во время подвоза, развоза за 3 поездки - 1 день;
- учителям за выполнение косметического ремонта и подготовку кабинета и территории ОУ к новому учебному году по согласованию с заместителем директора по АХР - 2 дня;

11.4. предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом школы;

12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные, нерабочие, праздничные дни устанавливаются правилами трудового распорядка. Перемена рабочее время учителя. Директор школы обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время, в том числе в течение перерывов между занятиями при условии, если

учитель во время этого перерыва не организует питание учащихся. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе:

методики формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно-подушевого финансирования (Постановление Правительства Белгородской области №236 - пп от /30.11.2006 г), с последующими изменениями от 24 декабря 2007 года (постановление правительства Белгородской области № 291 -пп от 24.12.2007 «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 30.11.2006 года № 236-пп»).

5.2. Постановление главы администрации Ракитянского района Белгородской области от 29.01.2008г № 37 «Об установлении новой системы оплаты труда для работников муниципальных образовательных учреждений».

5.3. Положения об оплате труда работникам государственных образовательных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 23.06.2008г №159-пп.

5.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, локальными нормативными актами учреждения и включает в себя:

- базовый оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависящий от:
 - расчетной стоимости бюджетной образовательной услуги (руб ./ученико-час);
 - количества обучающихся по предмету в каждом классе;
 - количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
 - повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога.
- доплат за сложность предмета, учитывающих:
 - дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);
 - дополнительную нагрузку педагога, обусловленную неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
 - специфику образовательной программы учреждения, определяемую концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета (в зависимости от группы сложности).
- доплаты за неаудиторную занятость, педагогических работников включающую следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися,

иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов.

При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

5.2.1. Учителям-предметникам, выполняющих функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы.

Доплаты учителям-предметникам за выполнение функций классного руководителя не входят в состав специальной части заработной платы учителя. Базовой величиной для расчета доплат за классное руководство принимается 1000 рублей, с учетом наполняемости класса. Доплаты рассчитываются в зависимости от наполняемости класса (согласно норм наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно, статистическому отчету, качества работы классного руководителя.

5.2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения (Управляющий Совет) аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учетом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителя должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

5.2.3. Зарплата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Зарплата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой и стимулирующей частей, диапазон базовой и стимулирующей части определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно рекомендуемое значение стимулирующей части до 40% от ФОТ. Базовая заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала рассчитывается исходя из утвержденного базового должностного оклада с учетом требований к квалификации.

5.3. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области "О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ", количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, и отражается в смете образовательного учреждения.

5.3.1. Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся поправочного коэффициента, и доведенном до образовательного учреждения, долю: на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными

и местными нормами и требованиями; на заработную плату работников образовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего персонала (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) образовательного учреждения и складывается из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

5.3.2. Заработная плата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников и ниже минимального размера оплаты труда.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы производится до 10 и 20 числа каждого месяца.

5.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения), при представлении руководителем общеобразовательного учреждения в Управляющий Совет аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования (стимулирующая часть ФОТ для учителей общеобразовательных учреждений устанавливается четыре раза в году, выплаты осуществляются ежемесячно в виде премий в соответствии с установленными коэффициентами согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных учреждений).

5.6. 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 производится исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.7. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения и бухгалтер УО.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что директор школы:

1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
2. Ходатайствует перед администрацией района о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и с освещением педагогическим работникам.
4. Содействует своевременной выплате льгот по освещению и отоплению квартир педагогическим работникам школы.
5. Организует в школе общественное питание.
6. Ходатайствует о выделении путёвок на санаторно-курортное лечение.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Директор школы обязуется:

1. Обеспечить право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств, безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Заключение для этого соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технологических мероприятий по охране и безопасности труда.
2. Провести в школе аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии включать членов профкома и комиссии по охране труда.
3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет школы.
5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в рамках бюджетных средств.
6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
8. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
9. В случае отказов работников от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения директором школы нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.
10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой ввести членов профкома.
11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы.

14. Оборудовать комнату для отдыха работников школы.
Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что

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 деятельности.
 2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
 3. Директор школы принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
 4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.
 5. Директор школы 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, транспортом (ст.377 ТК РФ).
 6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
 7. Директор школы обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором
- Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе директора школы в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
8. Директор школы предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития школы.
 9. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
 10. Директор школы с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- ◆ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами

- профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- ◆ привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - ◆ о разделении рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - ◆ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - ◆ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - ◆ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - ◆ в составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - ◆ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - ◆ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

1. Предоставлять 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.
2. Предоставлять во взаимоотношениях с директором школы 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.
3. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. 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.
5. Совместно с директором школы и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 88 ТК РФ).
6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам, в суде.
7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников школы и обеспечения их новогодними подарками.
8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.
9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
11. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.
12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.
13. Совместно с директором школы обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления директором школы в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
14. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения работниками крайней меры их разрешения - забастовки. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Сторона выдвигает следующие требования: ...

1. Провести работу по выявлению ...

2. Составить комиссию по ...

Пронумеровано и пронумеровано
Директор школы _____
Листов _____
Перевезева В.В.

