

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней школы № 9
городского округа г. Выкса Нижегородской области
на 2015 - 2018 года

Директор МБОУ
средней школы № 9



М.П.

Уханов Андрей Викторович

Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ средней школы № 9

Шигина Марина Борисовна

Принят на общем собрании
коллектива МБОУ
средней школы № 9

от 04 апреля 2015 года

Протокол № 2

Сроком на 3 года

Юридический адрес:

607060 г. Выкса Нижегородской области

М-н Жуковского, зд. 6/1;

телефон: 4-27-47

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя школа № 9

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В ОТДЕЛЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. ВЫКСА

04.04.2015 г.

411

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9 в лице директора Уханова Андрея Викторовича и трудовой коллектив школы в лице председателя профсоюзного комитета Шигиной Марины Борисовны заключили настоящий договор.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до подписания нового коллективного договора или до принятия решения, о продлении действующего на срок не более трех лет.

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

Коллективный договор распространяется на всех работников школы независимо от того с какого периода времени вступили в трудовые отношения с работодателем.

Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии с Законом.

Работающие предоставляют право профсоюзному комитету договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

1. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация

Обеспечивает занятость основных работников школы (при наличии учебных часов) и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 5 лет).

Организует аттестацию педагогических работников по плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников, публикуя все приказы о поощрениях для всеобщего обозрения.

Профсоюз

Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.

Принимает участие в аттестации педагогических работников.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

Администрация

2.1. Администрация соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

2.2. При приеме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, военного билета для военнообязанных) требуется представление документа о специальном педагогическом образовании (диплом) и о состоянии здоровья (медицинская книжка), при отсутствии документа о специальном образовании может быть исключение, если уровень подготовки работника соответствуют предъявляемым требованиям.

2.3. При приеме сотрудников на работу знакомит их под роспись с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда и другими локальными актами (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Лица, поступающие на педагогическую работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование учителей проводится ежегодно.

2.5. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством.

2.6. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя (ст. 81 - 82 ТК РФ) возможно только с согласия профсоюзного комитета.

2.8. При проведении сокращения численности работников, а также в случае ликвидации, либо реорганизации учреждения администрация обязана уведомлять об этом работника письменно, не позднее, чем за 2 месяца.

2.9. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством (ст. 65 - 66 ТК РФ).

2.10. В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и выплатить деньги в день увольнения.

В случае увольнения учителей по состоянию здоровья на основании медицинского заключения работнику выплачивается выходное пособие

согласно ТК РФ (ст.178)

При увольнении работников по сокращению штата

✓ *учитывать преимущественное право каждого работника на работе в соответствии с ТК РФ (ст. 179 ТК РФ);*

-преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие свыше 10 лет в данном учреждении; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели профсоюзных организаций; работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

-Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

- При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

✓ *сокращение педагогических работников осуществлять лишь по окончании учебного года.*

2.11. При заключении срочного договора администрация должна ознакомить работника с положениями ТК РФ (ст. 59).

2.12. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком (ст.70, 71 ТК РФ).

2.13. Прием и увольнение совместителей происходит на основании (ст. 60.1 ТК РФ).

2.14. Администрация обеспечивает достоверный табель учета рабочего времени всех категорий работающих в школе, исключаящий оплату неотработанного времени.

Профсоюз

2.15. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ и Закона РФ «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

2.16. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.17. Профсоюз дает согласие на увольнение членов профсоюза в

соответствии с действующим законодательством ТК РФ.

2.18. Консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части трудовых отношений.

2.19. Уволить или наказать выборного не освобожденного от основной работы профсоюзного работника администрация может только с предварительного согласия соответствующего выше стоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация

3.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, социально-нравственной справедливости, в объеме ставки. Но, по производственной необходимости, на учебный год, она может превышать установленный объем в размере не более 36 часов.

3.2. Прием на работу учителей производится только на вакантные должности или на время отсутствия основного работника. Администрация не имеет право изменить учебную нагрузку учителю без согласования с профкомом, если это не связано с уменьшением классов, изменением учебного плана.

Обеспечение учебной нагрузкой и нагрузкой, превышающей ставку или ниже ставки производится только с письменного согласия работника.

3.3. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.4. Разрабатывает положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

3.5. Зарплата выдается 2 раза в месяц (10-го числа следующего за отчетным месяцем - заработная плата за отчетный месяц и 25-го число отчетного месяца - заработная плата за 1 половину отчетного месяца) для основных сотрудников и для внешних совместителей (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.6. При замещении учителей, работающих в классе с двумя подгруппами (иностранный язык, технология, физкультура) производить доплату в пределах дневной ставки отсутствующего учителя.

При необходимости администрация может назначить для работы по совместительству или в порядке совмещения профессий на одну вакантную должность двух и более работников, а также разрешать работу по совместительству работникам, получающим доплату за совмещение профессий или расширение зоны обслуживания.

Кроме этого педагогическим работникам осуществляется доплата за классное руководство, за проверку тетрадей, за заведование учебно-опытным участком, за заведование учебными мастерскими, кабинетами (согласно приложению 3 к Положению об оплате труда работников

учреждения), а также может быть доплата за работу в две смены, за работу без методического дня, за разрыв рабочего времени более двух часов в размере 10% от минимального оклада по должности.

3.7. В случае невыполнения работником функциональных обязанностей, возложенных на него договором, администрация вправе снять указанную доплату, предупредив об этом работника письменно за два месяца.

3.8. Производить оплату за книгоиздательскую продукцию ежемесячно в соответствии с п. 11 ст. 108 Закона РФ «Об образовании».

3.9. Работникам, в связи с юбилейными датами (50 лет-всем работникам, 55 лет-женщинам, 60 лет-мужчинам), при наличии финансовых средств, выплачивать 50 % от минимального оклада по должности.

3.10. При уходе в очередной отпуск выплата зарплаты должна осуществляться за 3 дня до отпуска.

3.11. На основании специальной оценки условий труда учебных кабинетов и мастерских осуществлять оплату в размере до 20% ставки учителя.

3.12. На основании специальной оценки условий труда возможны доплаты за неблагоприятные условия труда в размере 12% ставки:

↳ учителям химии; лаборанту кабинета химии.

↳ уборщикам служебных помещений за работу с хлорной известью;

↳ учителям, преподающим информатику;

3.13. Администрация не препятствует использованию каникулярного времени для повышения педагогического мастерства учителя.

3.14. Администрация обязана информировать коллектив обо всех финансовых поступлениях и их расходовании, не реже двух раз в год .

3.15. Производить оплату или предоставлять дополнительные дни за дежурства в праздничные дни.

3.16. Работникам, попавшим в сложную жизненную ситуацию, может быть оказана материальная помощь по ходатайству профсоюза. Ее размер устанавливается директором школы, при согласовании с экспертно-аналитической группой.

Профсоюз

3.17. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

3.18. Осуществляет контроль за:

➤ *правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;*

➤ *своевременной выплатой заработной платы;*

➤ *установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.*

3.19. Ходатайствует о выплате материальной помощи для работников, попавших в сложную жизненную ситуацию.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация

4.1. Утверждает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Школа функционирует в две смены. Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня - правилами внутреннего распорядка.

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

-Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

-Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.2. Администрация школы распределяет предварительную учебную нагрузку до ухода учителей в отпуск.

В дополнение к нагрузке приказом руководителя на педагогического работника может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, заведование пришкольным участком.

Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то классное руководство может быть снято в течение учебного года с письменного предупреждения работника за 2 месяца.

4.3. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

4.4. За работу в праздничные дни (дежурство), выполнение несвойственных функций с согласия работника, администрация по согласованию с профкомом выплачивает денежную компенсацию или предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 113, 153 ТК РФ).

Работники школы привлекаются к работе в выходные дни, если это предусмотрено общешкольным планом работы, планом работы ИДК, управления образования, администрацией Выксунского района. Работнику предоставляется дополнительный день отдыха в каникулярное время по согласованию с ним.

4.5. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, технических – 28 календарных дней.

4.6. График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года, согласовывается с профкомом и вывешивается на видном месте.

-Изменения сроков предоставления отпусков осуществляется также по согласованию с профкомом с письменного согласия работника (в случае курсовой переподготовки или производственной необходимости).

-Вне графика предоставляется отпуск работникам школы при наличии санаторной путевки по медицинским показаниям.

-Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на основании ст. 124 ТК РФ.

-По соглашению между работником и работодателем ежегодно оплачиваемый отпуск может быть поделен на части, одна из которых не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

-При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.7. Педагогические работники имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск до одного года при наличии стажа педагогической работы не менее 10 лет (ст. 335 ТК РФ).

4.8. На основании ч.2 ст.116 ТК РФ, Приказа №936 от 01.03.2004г. Министерства образования и науки РФ «О реализации решения коллегии министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений образования РФ», в соответствии с п. 3 ст.33 Положения о библиотеках общеобразовательного учреждения» стороны признают деятельность библиотек учреждений образования значимой, а категорию работников библиотек учреждений образования социально не защищенной. В связи, с чем стороны договорились работникам библиотеки учреждения предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 17 календарных дней. Оплату отпуска производить в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.9.1 Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- ↪ бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня
- ↪ при рождении или усыновлении ребенка в семье – 2 рабочих дня
- ↪ смерть близких родственников – 3 рабочих дня
- ↪ работникам в связи с юбилейными датами (50 лет всем работникам, 55 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам) – 1 рабочий день;
- ↪ после экскурсионной поездки с детьми (более 8 часов), выпускного вечера, длительного похода в каникулярное время – 1 рабочий день

4.9.2 Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- ↪ бракосочетание детей – 2 рабочих дня;
- ↪ по семейным обстоятельствам при согласовании с администрацией – до 5-ти рабочих дней;
- ↪ для сопровождения детей в 1 класс школы – 1 рабочий день;
- ↪ для проводов детей в армию – до 2 рабочих дней
- ↪ в связи с переездом на новое место жительства – до 3 рабочих дней

4.9.3 Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы к очередному отпуску при условии не нарушения нормальной работы учреждения в следующих случаях:

- ↪ председателю профкома – до 3 рабочих дней к очередному отпуску;
- ↪ за работу без больничных листов в течение года – 2 рабочих дня к очередному отпуску, а членам профсоюза – 3 рабочих дня к очередному отпуску;
- ↪ за успехи в работе до 3 дней к очередному отпуску;
- ↪ учителю при замене временно отсутствующего учителя – 1 день за одну рабочую неделю к очередному отпуску;
- ↪ руководителям длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность – до 3 дней к очередному отпуску;
- ↪ за выполнение гособязанностей, не связанных с педагогической деятельностью и в свободное от основной работы время – до 3 дней к очередному отпуску.

Указанные отпуска предоставляются при наличии письменных заявлений, которые должны быть предоставлены за 14 дней до ухода в отпуск руководителю учреждения (за исключением непредвиденных случаев) с указанием причин, после оформления приказа руководителя.

4.10. Работникам по их заявлению администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- ↪ мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 5 календарных дней;
- ↪ по семейным обстоятельствам – до 5 календарных дней;
- ↪ опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до 5 календарных дней;
- ↪ родственникам, для ухода за заболевшим членом семьи на срок до 14 календарных дней;

Указанные отпуска предоставляются при наличии письменных заявлений с указанием причин, после оформления приказа руководителя.

4.11. Способствовать получению педагогическими работниками

отраслевых наград, дающих право на звание «Ветеран труда» и соответствующие льготы. Ходатайствовать о награждении, приурочивать к итогам аттестации педагогических работников, 20 (25)-летнему педагогического стажа, 50-летнему юбилею и т.д.

4.12.Администрация не имеет права уволить работника, который находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

4.13.На период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации определяет иной режим работы и занятость сотрудников (приказом руководителя по учреждению).

4.14.При изменении существенных условий труда администрация обязана известить об этом работника согласно ТК РФ.

4.15.Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе (ст. 95 ТК РФ).

4.16.Не привлекать к работе в ночное время, к сверхурочным работам, работе в выходные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей до 3-х лет, несовершеннолетних работников.

4.17.Администрация обязана ознакомить каждого работника учреждения образования с Уставом, Договором между учредителем и учреждением, Правилами внутреннего трудового распорядка, документами о Статусе образовательного учреждения.

4.18.Администрация обязана предупредить педагогического работника не менее чем за один день о посещении его уроков или занятий (обязательно ознакомив с целью внеплановой проверки).

4.19.Администрация при нагрузке 18 часов в неделю обязуется предоставлять учителю 1 методический день в неделю.

При нагрузке свыше 18 часов - методический день предоставляется по возможности.

4.19.1 При соблюдении Сан Пинов, работникам, при условии 6-тидневной рабочей недели, имеющим детей до 9-ти лет, по письменному заявлению предоставлять методический день в субботу.

4.20.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы с учетом нормы рабочего времени на месяц или квартал.

График объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до его введения в действие и вывешивается на видном месте.

4.21.Расписание уроков составляется администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспеченности, педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и по возможности максимальной экономии времени учителя. Количество «окон» за ставку рабочего времени не более двух в неделю.

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

4.23. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися,

в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.24. 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.

Профсоюз

4.25. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.

4.26. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

4.27. Педагогический коллектив оставляет за собой право на экономические и политические забастовки, в условиях ухудшения социально-экономического положения учителей и их семей (согласно ТК РФ).

5. ЖИЛИЩНО-БЫТОВАЯ РАБОТА

Стороны выходят с предложениями в Правительство Нижегородской области, органы местного самоуправления о принятии положения об ипотечном кредитовании жилья для работников образования, выделения ссуд на приобретение (строительство) и о предоставлении социального жилья.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация обязуется:

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

6.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда, определив в нём организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства, определённые соглашением по охране труда. Провести обучение по охране труда сотрудников МБОУ средней школы №9.

6.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучения и

инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

6.8. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.9. При понижении температуры до 17°С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются.

6.10. Обеспечивать обязательное специальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и выплату единовременной компенсации в сумме не менее 100 % от ставки из фонда экономии заработной платы (при несчастном случае по вине школы).

6.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое место с учётом мнения (по согласованию) профкома.

6.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

6.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием

условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.20. Обеспечить бесплатное прохождение обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.21. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

6.22. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.23. При наличии средств, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

6.24. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Профком обязуется:

6.25. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

6.26. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6.27. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с Законом о Профсоюзах.

6.28. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

6.29. Участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация

7.1. Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов.

Профсоюз

7.2. Изучает социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально- бытовых проблем.

7.3. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей

в период каникул.

7.4. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

Стороны совместно

7.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников школы

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАБАСТОВОК

При проведении забастовки профком:

8.1. Организует информирование родителей учащихся 1-11 классов порядке проведения забастовки и режиме работы во время забастовки.

8.2. Обеспечивает занятость и организацию питания учащихся 1-5 классов, находящихся без присмотра родителей, учащихся других классов из малообеспеченных семей.

8.3. Обеспечивает дежурство участников забастовки в школе с целью обеспечения порядка, чистоты температурного режима и сохранности принадлежавшего школе имущества. Принимает другие необходимые меры обеспечения жизни и здоровья детей, безаварийной работы школы.

8.4. Возмещение материального ущерба, нанесенного школе в связи с забастовкой, производится в судебном порядке.

Администрация школы при соблюдении трудовым коллективом всех примирительных процедур, предусмотренных законодательством о порядке разрешения трудовых споров, принимает все от нее зависящие меры для выплаты заработной платы за период участия учителей в забастовках работников образования в соответствии с тарификацией на текущий год.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация обязуется:

Не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, сотрудничать с профкомом по вовлечению и сохранению профсоюзного членства среди работников школы.

Признавать профсоюзный комитет единственным представителем трудящихся при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении договора.

Предоставлять председателю и членам профсоюзного комитета один день в месяц с сохранением дневного заработка для выполнения общественных обязанностей, в том числе участия в семинарах.

Не допускать увольнения по инициативе администрации председателя первичной организации профсоюза (за исключением полной ликвидации учреждения) в течение двух лет после окончания его полномочий, за исключением случаев грубого нарушения трудовой дисциплины..

Заключительные положения

1. Вопросы, прямо не оговоренные в Коллективном договоре, но непосредственно связанные с ним, решаются сторонами совместно в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. Коллективный договор подписывается директором учебного заведения и председателем первичной профсоюзной организации.
3. Коллективный договор составлен и подписан в 3^х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.
4. Действие Коллективного договора продолжается до подписания нового договора.

Директор школы



А.В. Уханов

Председатель профкома



М.Б. Шигина

