

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 32

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 32 г. Хабаровска

Л.Р.Крицкая



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального
общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной
школы № 32 г. Хабаровска

Г.Н.Калуцкая



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____



Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 200 _____ г.
Руководитель органа по труду _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем в МОУ СОШ № 32, руководствуясь законодательством РФ.
- 1.2. Цель коллективного договора – регулирование социально-трудовых профессиональных отношений между работодателем и работниками МОУ СОШ № 32, обеспечение стабильной работы организации, согласование социально-экономических интересов обеих сторон.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются с одной стороны работники МОУ СОШ № 32 в лице председателя профсоюзного комитета Калуцкой Г.Н., именуемой в дальнейшем «Работники», с другой стороны – работодатель в лице директора МОУ СОШ № 32 Крицкой Л.Р., именуемой в дальнейшем «Работодатель».
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МОУ СОШ № 32, гарантирует защиту их прав и интересов согласно Трудового Кодекса Российской Федерации и иных законодательных актов.
- 1.5. Коллективный договор вступает в законную силу с 01.01.2010 года и действует в течение трех лет.
- 1.6. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.7. Вновь поступающие работники в течение трех дней после приема на работу обязаны ознакомиться с коллективным договором организации.
- 1.8. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.
- 1.9. Ответственность сторон за уклонение от участия в переговорах, нарушении и невыполнении условий коллективного договора определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу.

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с «Работодателем».

- Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

- Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

- В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

- При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- При приеме на работу «Работодатель» знакомит работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящим коллективным договором;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдением правил охраны труда;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

- При заключении трудового договора соглашением сторон может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 ТК РФ) – не более 3 месяцев, а для руководителей, заместителей, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

- На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и ст. 66 ТК РФ.

- С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, необходимо ознакомить ее владельца;

- На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе, а затем сдается в городской архив (где хранится 75 лет от даты рождения работника).

На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

- Директор назначается приказом Учредителя: Управления образования администрации г. Хабаровска.

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

- Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято в школу в течение этого срока;

- По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, «Работодатель» обязан сообщить причину отказа в письменном виде;

2.3. Увольнение работников.

- Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

- Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя письменно за две недели. (ст.78,80 ТК РФ)

- При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения.

- Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или закона «Об образовании».

- Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы выдается трудовая книжка и, по письменному заявлению, другие документы, связанные с работой, производится расчет.

- В случае, если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, «Работодатель» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Со дня направления уведомления «Работодатель» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- По инициативе «Работодателя» трудовой договор может быть расторгнут в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

- При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленных ст.179 ТК РФ, а также лица предпенсионного

возраста (которым остается до пенсии срок в один год), одинокие матери или отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

- 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 вакансии.

- 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Стороны, руководствуясь в своей деятельности Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МОУ СОШ № 32, признают взаимные права и обязанности друг друга и обязуются их соблюдать и выполнять. Стороны принимают совместные действия для более эффективной работы.

3.1. Основные права, обязанности и ответственность «Работодателя».

Непосредственное управление школой осуществляет директор (п.3 ст. 35 Закона РФ «Об образовании», п.70 Типового положения об общеобразовательном учреждении)

3.1.1. Директор школы («Работодатель») имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 32;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.1.3. «Работодатель» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст.23 ТК РФ)
- за причинение ущерба имуществу работника (ст.235);
- за задержку выплаты заработной платы по вине «Работодателя» (ст. 236)

3.2. Права, обязанности и ответственность работников. (ст. 21 ТК РФ)

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в форме, предусмотренной законодательством и Уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами (ст.128 ТК РФ);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ);

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ);
- длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

3.2.2. Работник обязан: (ст. 21 ТК РФ)

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав школы и правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщать «Работодателю» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического воздействия;
- проходить медосмотр ежегодно;
- со звонком начать урок и со звонком его закончить;
- иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2.3. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

3.2.4. Работник несет ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб (прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния имущества, а также необходимость для Школы произвести затраты на приобретение или восстановление имущества) в полном размере в следующих случаях:

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- разглашение сведений, составляющих определенную законом тайну;

Зам. директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

В других случаях за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

- Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п.66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда сохраняется «как правило, объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах» при сохранении количества классов-комплектов.

- Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

- Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя Школы, с которым работник Школы знакомится под подпись.

- Расстановка кадров на новый учебный год проводится до первого июня текущего года.

- Работники Школы имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку с сохранением заработной платы. Возможна переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев с сохранением средней заработной платы.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

- Своевременно создается аттестационная комиссия в Школе, в состав которой включается председатель профсоюзного комитета.

- Обеспечивается своевременное прохождения аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы.

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Занятия в Школе проводятся в две смены. Начало занятий: 1 смены - 8.30.
2 смены - 14.00

- Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

- Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и

утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день – директор школы, зам.директора по АХР, главный бухгалтер.

- Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

- Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы без согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

- В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда не выполняется учебная программа, имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

- Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

- Педагогическим работникам (если возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими

дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания или собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

- Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим днем педагогических и других работников образовательного учреждения.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

- Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.2. Время отдыха.

- Общим выходным днем является воскресенье.

- Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные в ст.112 ТК РФ и изменениями, внесенными в ст.112 ТК РФ от 29.12.2004г. № 201-ФЗ.

- Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Отпуск:

- Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. № 724 (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.11.2003г. № 726 и от 11.05.2007г. № 283) – 56 календарных дней. Для технических работников, в соответствии со ст. 115 ТК РФ, продолжительность основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. Согласно ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и

проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993г. № 4520-1 (в ред. От 29.12.2004г.) – для работающих и проживающих в южных районах Дальнего Востока предусмотрен дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников через 6 месяцев непрерывной работы.
- Разделение отпуска на части возможно с согласия работника. Отзыв из отпуска возможен с согласия работника.
- Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
- Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса РФ.
- Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться по их желанию длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном ст.335 ТК РФ.
- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.
- Работнику, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно по их желанию предоставляется 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

- Стороны исходят из Положения об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 города Хабаровска, разработанное в соответствии с Постановлением Мэра города № 404 от 09.02.2009г. (Приложение № 2).
- Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки или тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
- Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета утверждает Положение о премировании работников МОУ СОШ № 32 (Приложение № 3), Положение о компенсационных выплатах сотрудникам МОУ СОШ № 32 (Приложение № 4), Положение об установлении стимулирующих выплат работникам МОУ СОШ № 32 (Приложение № 5), Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам МОУ СОШ № 32 (Приложение № 6).
- Изменение оплаты труда производится:
 - при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении почетного звания – со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 15 и 30 числа по заявлению работника на личные банковские счета, на банковские карты в ОАО «Далькомбанк» г. Хабаровска Дополнительный офис № 5 и лицевые счета в Дальневосточном банке СБ РФ г. Хабаровска.

- Случаи удержания у работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

- Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы в соответствии со ст.142 ТК РФ.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников МОУ СОШ № 32.

- Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

- За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

- Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

- До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения.

- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Школы.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

- Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

- Ходатайствует перед органом местного самоуправления об обеспечении жильем нуждающихся в нем работников и выделении ссуд (кредитов) на его приобретение (строительство).

- Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в установленном размере ежемесячно.

- Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с процентной скидкой по оплате за их содержание.

- Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ В ШКОЛЕ.

9.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.
- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 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).
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 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.
- Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 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.
- Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- Оказать 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 работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- Установить дополнительный оплачиваемый отпуск сроком от 3 до 12 календарных дней:
 - за ненормированный рабочий день – главному бухгалтеру, бухгалтеру, заместителю директора по АХР;
 - за неблагоприятные условия труда (выполнение печатных работ свыше 50%) – специалисту по кадрам;
 - за работу с книжным фондом – зав.библиотекой школы..

9.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

- Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

- Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

- Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

- Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

- Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

- 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.

- Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

- Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

- Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

- Работодатель с учетом (по согласованию) 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); разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни, (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ); установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ); утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) (Приложение № 1); создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ); составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ); утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

- Представлять и защищать права и интересы работников школы по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
- Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
- Представлять и защищать трудовые права работников школы в комиссии по трудовым спорам и суде.
- Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу, района.
- Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.
- Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

- Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

- Оказывать ежегодно материальную помощь работникам школы из бюджета профкома в случаях:

- тяжелой продолжительной болезни;
- смерти ближайших родственников;
- рождения ребенка;
- дорогостоящего лечения;
- тяжелого материального положения в семье;
- зубопротезирования.

- Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

- Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2010 и действует по 31.12.2012 гг.

- Договор может быть продлен, если одна из сторон не изъявит намерения аннулировать или изменить его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления. Срок продления не может быть более трех лет.

- Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производится по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ.

- Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

- В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации забастовок.

- Все, что не урегулировано настоящим договором, регулируется нормами действующего законодательства.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

- Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 32»
- Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32».
- Приложение № 3 «Положение о премировании работников МОУ СОШ № 32».
- Приложение № 4 «Положение о компенсационных выплатах сотрудникам МОУ СОШ № 32».
- Приложение № 5 «Положение об установлении стимулирующих выплат работникам МОУ СОШ № 32».
- Приложение № 6 «Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам МОУ СОШ № 32».
- Приложение № 7 «Соглашение по охране труда и технике безопасности между администрацией МОУ СОШ № 32 и профсоюзным комитетом школы».
- Приложение № 8 «Характеристика работ и условий работников, занятых на рабочих местах с опасными и вредными производственными факторами»
- Приложение № 9 «Список профессий работников МОУ СОШ № 32, обеспечивающихся спецодеждой и защитными средствами»



ВІДПОВІДЬ ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОЛІТО І СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЮ 18 ЛИСТОВ
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 32

