Первичная профсоюзная организация муниципального бюджетного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 1»
Председатель ПК
_____ Трамбицкая И.А.
«15» октября 2018 года.
М.П.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 1»
Директор
_____ Галюшкина О.И.
«15» октября 2018 года.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИНГИСЕППСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» НА 2018- 2020 ГОДЫ

г. Кингисепп
2018 год

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области
«29» ноября 2018
рег. № 424-18

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами школы.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – директор школы (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация школы (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.4. Цель коллективного договора - установление дополнительных по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления школы и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в школе. Стороны признают, что уровень экономического развития школы и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников школы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.8. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет ему на безвозмездной основе помещение для работы, средства связи и место для установки информационных стендов.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.

1.10.Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.11. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества и результативности труда как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.12. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.13. Положения коллективного договора распространяются на всех работников школы, за исключением положений, отмеченных знаком "*", которые распространяются только на членов Профсоюза работников народного образования и науки РФ, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации школы.

II. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Должностной инструкцией.

2.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работников, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами школы, не указанными в п.2.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г.

2.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

2.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 2.1.2. и 2.1.4.

III. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

3.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

3.1.4. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 12 лет:
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

3.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

3.2. Профсоюз:

3.2.1.* Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

IV. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Администрация:

4.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

4.1.2. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением уровня образования, педагогического стажа, квалификации и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.4. Устанавливает режим работы школы с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

4.1.5. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

4.1.6. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам,

заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

4.1.7.Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, чтобы при составлении расписания не допускалось разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день.

4.1.8. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

4.1.9. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

4.1.10. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

4.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий школы.

4.2.3. Проводит рейды по проверке соблюдения трудовой дисциплины работниками школы, рассматривает вопросы трудовой дисциплины на заседании профсоюзного комитета, собраниях трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Для работников устанавливается пяти- и шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели педагогических работников устанавливается в соответствии со статьей 333 ТК РФ.

5.3. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

5.4. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники школы привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Администрация:

6.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

6.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в школе.

6.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.

6.1.4. Предоставляет педагогическим работникам отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке, определенных Уставом школы, законодательством РФ.

6.1.5. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, помимо работников, указанных в ст.128 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 12 лет - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 12 лет - до 14 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

6.1.6. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 12 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

6.1.7. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

6.1.8. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

6.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

6.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Система оплаты труда устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ, законами и иными нормативно правовыми актами Ленинградской области и нормативно правовыми актами МО «Кингисеппский муниципальный район».

Установление и изменение системы оплаты труда работников осуществляется с учетом:

А) реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 1 июня 2012 года №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» (Далее-Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и положений программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной

распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р.;
Б) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании школы, в повышении качества оказываемых услуг;
В) достигнутого уровня заработной платы;
Г) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
Д) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
Е) мнения профсоюза;
Ж) порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством РФ.
В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград или ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменения возникает в следующие сроки:
-при увеличении стажа непрерывной педагогической работы со дня достижения соответствующего стажа;
-при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
-при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.
При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.
Органам государственной власти субъектов РФ, органам местного самоуправления, руководителям государственных и муниципальных образовательных учреждений при формировании систем оплаты труда педагогических работников необходимо учитывать следующее:
- одним из обязательных условий трудового договора, заключаемого с работником являются условия оплаты его труда, в том числе размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющейся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, без учета компенсирующих и стимулирующих выплат;
-под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством РФ установлено продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю, следует понимать размер должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;
-под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством РФ предусмотрено не продолжительность рабочего времени, а норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18 часов в неделю;

- размеры и условия дополнительных выплат за классное руководство, проверку письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками, руководство предметными объединениями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской работы, установленный педагогическим работником, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) помимо установленных им фиксированных размеров оплаты труда.

7.1. Администрация:

7.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

7.1.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц (10 и 25 числа).

7.1.3. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются 1) составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, 2) о размерах иных сумм начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, 3) размеры и основания произведенных удержаний, 4) общая денежная сумма, подлежащая выплате.

7.1.4. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

7.1.5. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

7.1.6. Производит доплату работникам школы при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

7.1.7. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании и Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности «учитель»

7.1.8. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

7.1.9. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере 2/3 среднего заработка работника.

7.1.10. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

7.1.11. Выдвигает кандидатуры работников школы совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

7.1.12. Выделяет средства на поощрение работников из фонда стимулирования.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

7.2.2. Принимает участие в работе тарификационной комиссии школы.

7.2.3.* В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

7.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании и Положения об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности «учитель».

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

8.1. Администрация:

8.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

8.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

8.1.3. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением.

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации работниками школы, принимает участие и оказывает помощь работникам школы в конкурсах профессионального мастерства («Учитель года», «Классный, самый классный», «Библиотекарь года» и т.д.).

8.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

IX. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

9.1. Администрация обязуется:

9.1.1. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.1.2. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.1.3. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

9.1.4. Обеспечить проведение СОУТ рабочих мест по условиям труда.

9.1.5. Обеспечить проведение за счет организации предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

9.1.6. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, профилактических прививок в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок.

9.1.7. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29).

9.1.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.9. Обеспечивает проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

9.1.10.Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

9.1.11. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ).

9.1.12. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 1 октября 1990 г. N 639).

9.2. Совместные обязательства сторон:

9.2.1. Обеспечивать выборы уполномоченных Профсоюза по охране труда и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

9.2.2. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда в школе.

9.2.3. Своевременно расследовать несчастные случаи по пути на работу, с работы.

9.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в школе.

9.2.5. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности школы.

9.2.6. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

9.3. Профсоюз:

9.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

9.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

9.3.3. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9.3.4. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в школе.

9.3.5. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в школе здоровых и безопасных условий труда.

9.3.6. Заслушивает на заседаниях Профсоюзного комитета вопросы о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

10.1. Администрация:

10.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

10.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем 10.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

10.1.4.Организует оздоровительную работу для работников школы.

10.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в школе.

10.2. Профсоюз:

10.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

10.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

10.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

10.2.4.Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

10.2.5.* Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

10.2.6.Совместно с администрацией школы обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

10.2.7.* Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Администрация:

11.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения, следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о дежурстве по школе;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- должностные инструкции работников школы;
- график отпусков работников;
-проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

11.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в школе, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

11.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

11.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.

11.1.6. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

XII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Срок действия договора - три года с даты подписания сторонами.

12.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

12.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

12.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

12.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

12.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

12.7. В случае реорганизации школы ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правоприемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

12.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

12.9. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников школы не реже двух раз в год.

12.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

12.12. Приложения к коллективному договору следующие:

- правила трудового распорядка;
- положение о комиссии по трудовым спорам;
- положение о порядке, условиях и размере надбавок за качество труда

12.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: одни экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

Приложение № 2
к типовому коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых в Комитет по труду и занятости населения вместе с коллективным договором

В Комитет представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (форма имеется в Комитете);
- три экземпляра коллективного договора с приложениями, которые являются составной частью коллективного договора (прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, оригинальными подписями и печатями работодателя и представителя работников);
- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о наделении полномочиями представителя работников на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора, если количество членов первичной профсоюзной организации составляет менее 50% от общего количества работников организации;
- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора;
- перечень сведений, представляемый работодателем при регистрации коллективного договора или внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

Сведения, представленные организацией, заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) организации и печатью организации.

К указанным сведениями, представляемым работодателем относятся следующие:

- наименование организации;
- адрес, район, телефоны сторон, заключивших коллективный договор, соглашение;
- организационно-правовая форма;
- численность работников, в том числе членов профсоюза;
- средняя годовая заработная плата, сумма средств, предусмотренных коллективным договором на меры социальной поддержки работникам и членам их семей сверх установленных законодательством (руб. в год);
- основной вид экономической деятельности, код по ОКВЭД (п.2.3. р.3).

Результатом предоставления государственной услуги является выдача получателю двух зарегистрированных экземпляров коллективного договора.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 14 *лист(ов)*

четырнадцать листов

Директор
МОУ «КСОШ № 1» О.И.Галюшкина