

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Старобелокурихинская средняя общеобразовательная школа
на 2024-2026 годы

Работодатель:

Директор школы

Лаптева Г. И.

ФИО



(подпись)

Представитель работников:

Председатель профкома

Губарев А. А.

ФИО



(подпись)



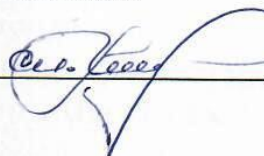
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в УСЗН
по Алтайскому району

Регистрационный № 121 от «05» 02 2024

Директор центра занятости населения

на основании доверенности

№ 2 от «09» января 2024 г.



Житников М. М.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
СТОРОНЫ И СТАТУС КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	5
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	5
ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	6
СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	6
УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	6
КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	7
ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, КОТОРЫЕ ПРИНИМАЮТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА	7
ФОРМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТНИКАМИ ЧЕРЕЗ ПРОФКОМ	7
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ	8
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	8
ПРИЕМ НА РАБОТУ	9
УВОЛЬНЕНИЕ	9
СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ	10
ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ	11
ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА	11
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.....	12
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ 12	
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	13
3. ОПЛАТА ТРУДА	13
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	13
СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА	17
ОТПУСКНЫЕ.....	18
ОПЛАТА ТРУДА ПРИ ОТКЛОНЕНИИ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА, ЗА РАБОТУ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.....	18
ОПЛАТА ТРУДА ПРИ ЗАМЕНЕ ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА	19
ОПЛАТА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА	19
ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ДЕНЕЖНАЯ ВЫПЛАТА (МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ)	20
4. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И НОРМЫ ТРУДА	20
РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	20
НОРМЫ ТРУДА (РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ) ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА(ПС).....	21
НОРМЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ Старобелокурихинская СОШ (КРОМЕ ПС).....	22

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	22
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	22
СРЕДСТВА, ВЫДЕЛЯЕМЫЕ НА ОХРАНУ ТРУДА	22
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ТРУДА.....	23
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	25
ИЗМЕНЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ РАБОТ ПРИ УСЛОВИЯХ ИЛИ	
СИТУАЦИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ	26
ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	26
ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ	27
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА	27
6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ...	27
МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОХРАНУ ЗДОРОВЬЯ.....	27
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩЬЮ	27
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	28
СРЕДСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ.....	28
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПИТАНИЕМ	28
КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА	28
СПОРТИВНАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	29
ОТДЫХ И САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ	29
РАБОТА С ВЕТЕТЕРАНАМИ	29
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ.....	29
ПРАВА ЛИЧНОСТИ	30
ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	30
ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.....	30
8. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА...	31
9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	32
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ	32
ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	33
ПРАВА РАБОТНИКОВ.....	33
10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	33
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.....	33
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-	
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА.....	34
11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ	

ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	34
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	34
ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	35
ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ ВЫБОРНЫХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И НЕ ОСВОБОЖДЕННЫХ ОТ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	36
ДОКУМЕНТЫ МБОУ Старобелокурихинская СОШ , ПРИ ПРИНЯТИИ КОТОРЫХ ТРЕБУЕТСЯ СОГЛАСОВАНИЕ С ПРОФКОМОМ.....	36
СПИСОК КОМИССИЙ, К РАБОТЕ КОТОРЫХ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕКАЮТСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛИ ПРОФКОМА	37
12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА	38
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	38
ПРАВА ПРОФКОМА НА ОРГАНИЗАЦИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ.....	39
13. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ	39
14. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА	40
15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	40
16. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	40
КОМИССИЯ ПО СОЦИАЛЬНОМУ ПАРТНЕРСТВУ	40
СОСТАВ КОМИССИИ	41
РАБОТА КОМИССИИ	41
17. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	42

1. Общие положения

Определения

Для целей настоящего коллективного договора применяются следующие термины:

Работодатель – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Старобелокурихинская средняя общеобразовательная школа Алтайского района Алтайского края, юридический адрес: 659633 Алтайский край, Алтайский район, с. Старобелокуриха, ул. Советская 105

Работники МБОУ Старобелокурихинская СОШ – граждане, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ Старобелокурихинская СОШ

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем.

Профсоюз – первичная общественная организация работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Стороны и статус Коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Старобелокурихинская СОШ

Сторонами коллективного договора являются:

- работники школы, в лице их представителя - председателя первичной общественной организации работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ Губарева Александра Александровича;

- работодатель в лице его представителя - директора МБОУ Старобелокурихинская СОШ Лаптевой Галины Ивановны

Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях работодателя с коллективом работников школы. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», других законодательных актов.

1.2.2 Работники, не являющиеся членами профсоюза, письменно делегируют свое право представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем профкому первичной общественной организации работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ профсоюза работников народного образования и науки РФ (ст. 30, 31 ТК РФ), далее по тексту именуемый "**профкомом**".

Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности школы, предусмотренной её Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников и работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива;

- правового закрепления норм отношений между работодателем, коллективом и отдельными работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива работников и профсоюза в определении перспектив развития учреждения.
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между работодателем, коллективом, отдельными работниками и профсоюзной организацией;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения работников.

Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех работников школы, которые письменно делегировали свое право представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем профкому первичной общественной организации работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ, профсоюза работников народного образования и науки РФ. Ни одна из сторон коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Срок действия Коллективного договора

Срок действия коллективного договора с **07.06.2021 г.** до **07.06.2023 г.**

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия коллективного договора. Предложение о продлении срока действия коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективе работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ и коллективных переговоров представителей работодателя и профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства (ст.40 ТК РФ).

Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива преподавателей, представителей других категорий работников учреждения. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от списочного состава сотрудников. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих сотрудников.

Внесение изменений или дополнений в коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по разработке коллективного договора и утверждается совместным решением работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива (ст. 47 ТК РФ).

Контроль за выполнением Коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по социальному партнерству, создаваемая из равного числа представителей сторон.

Цели, задачи, процедура формирования комиссии и регламент её работы определяются разделом коллективного договора (ст. 51 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 4) положение о распределении неаудиторной и специальной части оплаты труда;
- 5) положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 11) положение о премировании работников;
- 12) план переподготовки кадров;
- 13) другие локальные нормативные акты.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ ипо иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора,
- другие формы.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения отношений.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ Старобелокурихинская СОШ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, данным коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия оплаты труда, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается работнику на руки (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, 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).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (в рамках учебного плана), устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

До ухода в очередной отпуск работодатель должен ознакомить под роспись педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником увеличенной без его

согласия учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

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

Руководитель образовательного учреждения, его заместители помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в учреждении без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также работникам других учреждений, предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых школа является местом основной работы, обеспечены педагогической нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

По инициативе работодателя расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата, изменение условий трудового договора с работником из числа педагогического состава допускается только после окончания учебного года. Изменение условий трудового договора с работниками из числа педагогического состава по инициативе работодателя допускается только при условии сохранения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) и в порядке, определенном трудовым законодательством.

Прием на работу

При приеме на работу работодатель знакомит работника с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, его должностными инструкциями, положением об оплате труда, правилами и инструкциями по охране труда. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в профсоюз, должен написать заявление на имя председателя профсоюзной организации о приеме в профсоюз и написать заявление на имя главного бухгалтера о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию учреждения.

Увольнение

Увольнение (прекращение трудового договора) между работодателем и работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работниками - членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.1, п.2, п.3, п.5, 6 пп. «а», «б», п.8, п.10 ст.81, п.1, п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ. (Основание: ст.82 ТК)

Сокращение численности или штата работников

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, работников школы, нарушения при этом правовых гарантий работников. Стороны коллективного договора заключают соглашения, включающие мероприятия по повышению квалификации, переподготовке высвобождаемых работников с выплатой гарантированных сумм, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса, работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым считается увольнение в следующих случаях:

50 и более человек в течение 30 календарных дней; 200 и более человек в течение 60 календарных дней; 500 и более человек в течение 90 календарных дней;

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением штатов предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же учреждении, в соответствии с ч.2 ст.81 ТК РФ.
- предоставляет по письменному заявлению работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

▪ работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования по специальности, независимо от того, за чей счет они обучаются;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 16 лет;
 - лица, награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
 - женщины, имеющие на своем иждивении двух и более детей в возрасте от трех до шести 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 вакансий.

За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидации школы, в течение 6-ти месяцев сохраняются все распространяющиеся на них до увольнения льготы, предусмотренные коллективным договором.

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.

В случае потери рабочего места, в связи с сокращением численности или штата работников, а также при ликвидации учреждения и при отсутствии возможности предоставления работы по прежней должности (специальности), работодатель и учредитель образовательного учреждения выплачивает увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). По решению органа службы занятости средний месячный заработок может быть выплачен и за третий месяц, при условии, если работник в двухнедельный срок после увольнения обратился в этот орган и не был трудоустроен.

Должностные инструкции

В каждом структурном подразделении школы находятся должностные инструкции всех категорий работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает работникам возможность пользования инструкцией.

Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на руководителей подразделений. Применение дисциплинарных взысканий к работникам по количеству или качеству выполненной работы при отсутствии в подразделении должностной инструкции не допускается.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

Ежегодные оплачиваемые отпуска

Все работники учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней (ст.114,115 ТК РФ). Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем работодателя по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работник должен быть извещен отделом кадров о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Для оформления отпуска соответствующий приказ должен быть сдан в бухгалтерию до 25 числа предшествующего отпуску месяца.

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Отзыв работника из отпуска осуществляется на основании приказа директора только с письменного согласия работника и профкома первичной профсоюзной организации, при этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.
- не имевшим больничных листов в течение учебного года и добросовестно относившимся к своим обязанностям.

Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим работникам

Работодатель обязуется предоставить педагогическим работникам (в том числе совместителям) не реже, чем через каждые **10 лет непрерывной преподавательской работы** длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения (ст.335 ТК РФ). Длительный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению, не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка
- нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

По новой системе оплаты труда педагог, оформивший длительный отпуск без сохранения заработной платы, получает стимулирующие выплаты за предшествующий отпуску период времени.

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) следующим категориям работников:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения – до 14 календарных дней в году в удобное для них время;

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

2. Оплата труда

Общие требования

Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда МБОУ Старобелокурихинская СОШ, условиями трудового договора, Положением об оплате труда МБОУ Старобелокурихинская СОШ, включая приложения к нему, является приложением к коллективному договору МБОУ Старобелокурихинская СОШ. Принятие положения об оплате труда, внесение изменений и дополнений в положение производится в соответствии с порядком заключения коллективного договора учреждения.

В целях реализации принципов социального партнерства, уважения трудовых прав и интересов работников, составляющих кадровый потенциал учреждения, работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

Оплата труда работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ, непосредственно осуществляющего учебный процесс, производится в соответствии с Постановлением Администрации Алтайского края от 24.01.2014 N 22 (ред. от 21.05.2014) "Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края".

Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с Постановлением Администрации Алтайского района от 27.06.2008 № 860 «Об эксперименте по переходу на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования», исходя из базовой и стимулирующих частей, при этом объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается в размере не менее 10% от фонда оплаты труда;

Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляется из общей и специальной частей, где:

- Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных ими часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов неаудиторной занятости;
 - разработать в образовательной организации перечень видов неаудиторной занятости, которая включает в себя работу по подготовке к обеспечению учебного процесса, организационно-педагогическую деятельность, осуществление функций классного руководителя в соответствии с положением о классном руководителе, работу по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013г. № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей – инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»; иная работа с обучающимися.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу в сельской местности;
- за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) Постановление Правительства РФ от 27.12.1997г. № 1631 «О повышении

- районного коэффициента к заработной плате на отдельных территориях Алтайского края»;
- за работу с детьми из социально неблагополучных семей в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. № 599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки» установить ежемесячную доплату к должностному окладу (ставке заработной платы);
 - для выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка рекомендуется устанавливать в следующих размерах: первый год -30%; второй год -20%; третий год -10%;
 - иные выплаты компенсационного характера, не противоречащие законодательству РФ, настоящему коллективному договору, трудовому договору.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета.

Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «О порядке формирования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования», являющегося приложением к Постановлению № 860 от «27» июня 2008 года Администрации Алтайского района (далее Положение).

Тарификационные списки на учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) составляются на начало нового учебного года с учетом мнения профкома.

Ставка (оклад) педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, устанавливается средней наполняемости класса, исчисленной по ОУ, в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад педагогического работника увеличивается в установленном размере.

Оплата труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала до утверждения базовых окладов (базовых должностных окладов) устанавливается на основе штатного расписания ОУ.

Изменение разрядов оплаты труда работников учреждения 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 размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей

аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) размера заработной платы (ставки должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Устанавливать оплату труда библиотечных работников в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 22.10.2013 г. № 4590 «Об утверждении рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников».

Педагогам, имеющим нагрузку не менее 6 часов в неделю и другим

педагогическим работникам (в том числе директору, заместителям директора, педагогу-психологу, педагогам дополнительного образования, педагогу-логопеду) в оклады (должностные оклады) включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. (Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ п.11 ст.108.)

Данная компенсация включается в расчет пособий по временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных), а также работникам учреждения, выполняющим педагогическую работу на условиях: совместительства, если по основной работе эта компенсация не предусмотрена.

Педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- в случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку – заработная плата за фактическое число часов;
- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку – ставка, когда этих учителей невозможно догрузить учебной работой в учреждении;
- в случае, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку, – заработная плата, установленная при тарификации.

При реализации своих полномочий по определению размеров персональных повышающих коэффициентов, установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера **работодатель обязуется обеспечить:**

- право каждого работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;
- применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда работника;
- справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учетом требований по защите персональных данных работников);
- направление внебюджетных, а также сэкономленных средств фонда оплаты труда на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.
- привлечение профсоюзного комитета в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы работников.

Условия снижения (снятия) доплат работникам:

Решение о снижении размера доплат, а также их отмене принимается администрацией учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- за снижение качества работ, за которые были определены доплаты.
- за нарушение трудовой дисциплины
- не выполнения возложенных обязанностей, приказов без уважительных причин;
- ухудшения качества работы по основной должности;
- за несвоевременное некачественное предоставление документов.
- за неудовлетворительность подготовки мероприятий.
- за обоснованные жалобы со стороны родителей, учащихся, работников школы

Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная плата выплачивается работникам учреждения 2 раза в месяц: не позднее 3 дней отчетного периода и 15-го числа текущего месяца, выплачивая не менее 40% в аванс, не менее 60% в день зарплаты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчетные листки должны выдаваться не позднее, чем за день до выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома(ст.136 ТК РФ)

Формировать фонд оплаты труда общеобразовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.

При новой системе оплаты труда устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации на основании Положений о

распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций. Документы реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

Выплаты за часы заочного обучения производятся в конце учебного года. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику на пластиковую карту, по договору, заключенному между банковским учреждением и МБОУ Старобелокурихинская СОШ.

При совпадении дня выплаты заработной платы, окончательного расчета при увольнении с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

При нарушении срока выплаты работнику заработной платы, других выплат величина денежной компенсации, выплачиваемой работодателем, устанавливается в размере одной тресотой действующей в это время **ключевой** ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, при этом за работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж.(ст.142 ТК РФ.)

Какое-либо преследование работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность в соответствии с законодательством.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не выполненной в связи с её приостановлением. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Отпускные

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, при этом работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

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

Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся следующие выплаты:

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;
- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни: а) работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада,

если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы; б) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 06.00 часов) оплачивается в повышенном на 35% размере часовой ставки (оклада) по сравнению с работой в нормальных условиях труда;

- оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий (без освобождения от работы, определенной трудовым договором) устанавливается работодателем по соглашению сторон.

- Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). До проведения аттестации или специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г.

№ 579.

- Порядок распределения фонда неаудиторной занятости и объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательной организацией самостоятельно.

- Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

- Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществлять с учетом мнения профсоюзного комитета.

Оплата труда при замене отсутствующего работника

Работнику, кроме работников из числа педагогического состава, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, в размере не менее 50% (по решению работодателя) должностного оклада отсутствующего работника за тот же период.

Педагогическому работнику, заменяющему другого временно отсутствующего педагогического работника, производится оплата труда на основе почасовой оплаты в установленные в п. 3.1. настоящего Коллективного договора сроки за фактически выполненную работу.

Оплата за вредные условия труда

Всем категориям работников учреждения, работающим в тяжелых, вредных условиях труда (включая учебный процесс), выплачиваются надбавки к окладам.

Основанием для установления надбавок являются результаты СОУТ.

Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается работнику ежемесячно. В течение года комиссией по охране труда в рабочем порядке вносятся изменения и дополнения к приказу по мере поступления дополнительных представлений от подразделений.

Единовременная денежная выплата (материальная помощь)

Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, производят единовременную денежную выплату (материальную помощь) работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

Профком оказывает материальную помощь только работникам – членам профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении материальной помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании профкома.

Предоставление работодателем материальной помощи производится по письменному заявлению работника, ходатайству руководителя подразделения, Управляющего совета школы, иного органа.

Работодатель обязуется выплачивать семьям работников, погибших по вине работодателя, а также при защите жизни людей, ликвидации аварий и стихийных бедствий, материальную помощь в размере не менее месячного заработка погибшего, полностью оплатить ритуальные услуги.

3.Режимы рабочего времени и нормы труда

4.1.Режимы рабочего времени

Рабочее время сотрудников МБОУ Старобелокурихинская СОШ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»,
- правилами внутреннего трудового распорядка учреждения,
- тарификационной нагрузкой педагогических работников,
- учебным расписанием,
- годовым календарным учебным графиком,
- графиками сменной работы для обслуживающего персонала, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Для отдельных работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ в соответствии со ст.101 ТК РФ устанавливается ненормированный рабочий день.

Режим труда в учреждении при 36 часовой рабочей неделе определяется графиком режима работы и отдыха. Для отдельных структурных подразделений учреждения могут устанавливаться иные режимы работы по согласованию с профкомом, но при этом должен быть сохранен годовой бюджет рабочего времени.

Режим рабочего времени педагога определяется тарификационной нагрузкой и учебным расписанием, во время каникул тарификационной нагрузкой и планом работы учреждения.

Привлечение сотрудников учреждения к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному решению работодателя, по согласованию с профсоюзным комитетом и с согласия работника в соответствии со ст.113 ТК РФ.

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и педагогические работники привлекаются к выполнению хозяйственной работы, не требующей определенных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного для них рабочего времени.

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству для работников, кроме педагогического состава, не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Не допускается разрыв рабочего времени (более урока), определяемого расписанием занятий, при учебной нагрузке преподавателя не более 18 часов при условиях работы в одну смену.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

Нормы труда (рабочего времени) педагогического состава (ПС)

В пределах рабочего времени работники из числа ПС выполняют преподавательскую (учебную) работу, а также осуществляют учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную, творческо-исполнительскую, спортивно-оздоровительную работу.

Под учебной нагрузкой понимается: проведение теоретических и практических занятий, лабораторных работ, семинаров, прием зачетов, экзаменов, проверка контрольных работ, рефератов, руководство обучающимися по индивидуальным планам.

При составлении расписания преподавателя не допускается наличие двух окон (более урока) в расписании в течение одного рабочего дня без его согласия.

Рекомендовать заместителям директора по направлениям при составлении расписания

- предусмотреть преподавателю один день в неделю для методической работы, если его нагрузка не превышает 18-ти часов (при условии работы преподавателя в одну смену).

В случае отмены (срыва) учебного аудиторного занятия, установленного утвержденным расписанием не по вине преподавателя, восполнение этих часов допускается только с письменного согласия преподавателя.

При расчете нагрузки преподавателя общее число обучающихся в группе (подгруппе) должно составлять:

а) на лабораторных занятиях в компьютерных лабораториях – не более количества оборудованных компьютером учебных мест.

Нормы труда работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ (кроме ПС)

Нормы труда (нормы выработки, времени обслуживания, нормативы численности) для работников, кроме ПС, устанавливаются правительством. Работники о введении новых норм труда должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца до введения (ст.162 ТК РФ)

3.Условия и охрана труда

Соглашение по охране труда

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

Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого учебного года. Заключенное соглашение является приложением к данному коллективному договору.

Подразделения до 15 сентября каждого года предоставляют в службу охраны труда свои предложения в Соглашение.

В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

Средства, выделяемые на охрану труда.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативным и правовыми актами по охране труда обязуется:

Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (не менее 0,2%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 05 декабря 2018 г. № 364-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (В организации с численностью работников свыше 50 человек создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области; в организациях с численностью работников менее 50 человек работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности).

Осуществлять системное управление охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда работников учреждения, работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проведение систематического контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, организация прохождения работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

- обучение электротехнического, электротехнологического и не электротехнического персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организация проверки знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда в соответствии с Законом №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. Специальную оценку проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений

- организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ);

- проведение медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя, в соответствии со статьями 212, 213 ТК РФ и Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство (работ, услуг)

- информирование в течение суток Администрации муниципального образования и соответствующих профсоюзных органов о групповых и тяжелых несчастных случаях со смертельным исходом, произошедших на производстве (на момент наступления несчастного случая сумма подлежит индексации с учетом коэффициента инфляции).

- выплату пострадавшему в случае установления инвалидности вследствие трудового увечья, либо профессионального заболевания. дополнительного (сверх установленных государственных норм) единовременного пособия не ниже размеров, предусмотренных в отраслевых тарифных соглашениях, действующих в отношении работодателя, а в случае их отсутствия:

- ✓ при I группе инвалидности - не менее 100 тысяч рублей;

- ✓ при II группе инвалидности - не менее 80 тысяч рублей;

- ✓ при III группе инвалидности - не менее 60 тысяч рублей;

- ✓ при утрате профессиональной трудоспособности без установления инвалидности – не менее 40 тысяч рублей.

На момент наступления несчастного случая сумма подлежит индексации с учетом коэффициента инфляции. (п.2.5.11. районное соглашение)

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организацию обучения и проверки знаний требований охраны труда, обеспечение повышения квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки;
- выполнение предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассмотрение и выполнение представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда;
- обеспечение обязательного страхования работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- сбор, размещение и утилизацию отходов, учебной, хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с нормативными документами СанПиН;
- разработку и утверждение, с учетом мнения профкома, инструкций по охране труда для работников.

Требования к помещениям учреждения

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений МБОУ Старобелокурихинская СОШ для безопасного их использования работниками;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
- наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования МБОУ Старобелокурихинская СОШ в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;
- режим запрета курения в местах общего пользования;
- работу гардероба в здании учреждения с 1 сентября по 31 мая;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях школы, подготовленных к зиме.

Учебные аудитории должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса и перед началом занятий принимаются по акту приемной комиссией, созданной приказом директора школы.

Заведующие кабинетами или ответственные за кабинеты обязаны ежедневно, перед началом учебных занятий, проводить осмотр вверенного им аудиторного фонда с фиксацией результатов несоответствия в специальных журналах.

Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

При понижении температуры воздуха в помещении ниже +17 градусов Цельсия (ГОСТ 12.1.005-88) во время отопительного сезона работодатель по представлению профкома или комиссии по охране труда переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы, учебные занятия при этом переводятся в аудитории с температурой воздуха не ниже +17 градусов Цельсия.

При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия) работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя.

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. Работник, прекративший работу в помещении с низкой температурой, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания.

В случае низких температур в помещениях учреждения по представлению профсоюзного комитета работодатель принимает решение о закрытии помещений до восстановления нормальных условий труда. При закрытии учебных и других аудиторий составляется акт за подписями председателя или заместителя председателя профкома и представителя работодателя.

Немедленное прекращение работ в учреждении осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации района, работодателя о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях учреждения:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения здания более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

Противопожарные мероприятия

Работодатель обеспечивает учреждение средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами. Во всех помещениях школы вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего распорядка, Уставом МБОУ Старобелокурихинская СОШ.

Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3. Охрана здоровья

Мероприятия, направленные на охрану здоровья

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ); список должностей работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда является приложением к настоящему коллективному договору; отказ работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- предоставлять (по письменному заявлению) работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

Обеспечение работников медицинской помощью

Работодатель обязуется:

- обеспечить доставку работников учреждения в случае необходимости в медучреждение для оказания медицинской помощи.
- укомплектовать медикаментами аптечки первой помощи.

2. Социальные гарантии

Средства социальной поддержки Работников

Для осуществления социальной поддержки работников и пенсионеров учреждения, а также для реализации социальных программ работодателя и профсоюзного комитета, в том числе включенных в настоящий коллективный договор, других социальных расходов используются следующие средства:

- средства Фонда социального страхования;
- средства, выделяемые работодателем для социальной поддержки работников за счет средств, остающихся в распоряжении работодателя после уплаты всех налогов;
- средства, выделяемые профкомом на социальные нужды.

Использование средств социальной поддержки работников производится по следующим статьям:

материальная помощь работникам:

ЮБИЛЕИ: сотрудникам и сотрудницам, проработавшим не менее 5 лет в учреждении без нарушений правил внутреннего трудового распорядка выплачивать (при наличии денежных средств):

юбилейные даты до 50 лет – 30% от МРОТ;

юбилейные даты от 50 лет и выше – 50% от МРОТ.

ТРАГИЧЕСКИЕ СОБЫТИЯ:

- участие в организации похорон (предоставление автобуса и столовой);
- компенсация расходов на приобретении путевок в лагерь отдыха для детей работников (при наличии денежных средств);
- другие социальные расходы.

Расходование средств на социальную поддержку работников, выделяемых работодателем, осуществляется по совместному решению работодателя и профсоюзного комитета.

Обеспечение работников питанием

Работодатель обязуется:

- обеспечивать работников в рабочее время в период проведения учебных занятий возможностью полноценного, качественного питания через столовую

Профсоюзный комитет вправе осуществлять контрольные функции за организацией питания работников в соответствии с действующим законодательством.

Работникам учреждения предоставляется право на специальное обслуживание столовой в связи с праздничными мероприятиями, событиями, юбилеями и др. Спецобслуживание производится при наличии соответствующих возможностей столовой по письменному заявлению работника с разрешения работодателя.

Культурно-массовая работа

Для организации культурно-массовой работы работодатель и профсоюзный комитет выделяют необходимые денежные и материальные средства (п.2.2.7. регионального соглашения).

Работодатель обязуется бесплатно предоставлять актовЫй зал и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий структурными подразделениями и профкомом школы по их письменным заявкам.

Профком и работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, фестивалей, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий и др.

Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

График спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий утверждается ежегодно директором школы.

Профсоюз выделяет на спортивно – оздоровительные мероприятия денежные средства по решению профсоюзного комитета.

Для проведения оздоровительной работы среди работников школы работодатель предоставляет в бесплатное пользование спортивные сооружения и помещения. Предоставляется также спортивный инвентарь, автотранспорт для проведения спортивных мероприятий школы.

Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников

Для организации отдыха и лечения работников школы приобретаются путевки в пансионаты, базы отдыха, санатории за счет средств работодателя, полученных от приносящей доход деятельности. Работодатель, профком при наличии соответствующих средств оплачивают частичную стоимость путевки.

Решение вопроса о распределении путевок, их оплате получателем принимается работодателем и профсоюзным комитетом.

Путевки, приобретенные профсоюзной организацией за счет своих средств, распределяются по решению профкома в соответствии с Уставом профсоюзной организации.

Стороны договорились обратиться в Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи о выделении бюджетных средств на организацию мероприятий по охране здоровья, в том числе периодических медицинских осмотров и обследований, санаторно - курортного обслуживания и лечения работников школы.

Работа с ветеранами

Ветераном труда является работник, подпадающий под определение ветеран труда в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями работников, уходящих на пенсию, по представлению руководителей структурных подразделений, совместно с профсоюзным комитетом организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров школы.

Социальные гарантии работников при увольнении

При расторжении трудового договора работник получает выходное пособие в соответствии с ст. 178 ТК РФ. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям работников:

- получившим трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей в размере двух должностных окладов;

Профком обязуется выплачивать из средств профбюджета материальную помощь при увольнении в связи с сокращением численности или штата следующим категориям работников-членов профсоюза:

- имеющих профсоюзный стаж не менее 10 лет;
 - активистам профсоюзной организации, не освобожденным членам профкома.
- Конкретные размеры материальной помощи определяются при ежегодном планировании профсоюзного бюджета и утверждаются решением профкома.

Права личности

Каждый работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей работодателя, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

Другие социальные гарантии и обязательства работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 86 – ст. 90 ТК РФ;
- обеспечить право работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов (ст.62 ТК РФ.);
- сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или коллективным договором, место работы и заработную плату в полном размере.
- Предоставлять краткосрочные отпуска работникам с сохранением заработной платы в связи:
 - свадьба работника (детей работника) – 3 дня;
 - смерть близких родственников -3 дня;
 - проводы детей в армию – 2 дня;
 - при переезде на новое место жительства - 2 дня.

Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду, в том числе расходы по проезду до станции, пристани или аэропорта или от станции, пристани или аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором находится направляющая или принимающая организация – при предоставлении документов (билетов), подтверждающих указанные расходы;

- расходы по найму жилого помещения, в том числе при вынужденной остановке в пути – при предоставлении документов, подтверждающих указанные расходы;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
- Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя

Конкретные размеры возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора (ФЗ № 55 от 02.04.2014 г.).

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

2. Молодежная политика

Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими

работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

Работодатель совместно с профкомом обязуется:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего

профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам при рождении ребенка в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

2. **Защита персональных данных работников.**

Обязательства администрации

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Администрация обязуется:

Осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами;

Все персональные данные работника получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

Не обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции

Российской Федерации администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

Не обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом;

Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования.

Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать требования передачи персональных данных в соответствии со ст. 88 трудового Кодекса.

Права работника

Работники имеют право:

- На полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите его персональных данных.
- Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к материальной или дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость освоения работниками дополнительных образовательных программ по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 «Об утверждении ФГОС НОО» п. 23,27)
- составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации, учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей,
- не реже 1 раза в 5 лет инициировать аттестацию педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогам, не имеющим квалификационной категории.

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников,
- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств краевого бюджета, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности (при наличии финансовых возможностей);
 - в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
 - в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
 - предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ и действующим законодательством;
 - организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам оплату труда в соответствии с присвоенной квалификацией со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - содействовать работе и совершенствованию системы повышения квалификации, созданию новых перспективных направлений подготовки.

Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала

Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению работодателя.

4. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности

Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности учреждения;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы

решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать функционированию Профсоюзной организации.

Работодатель признает право профсоюзного комитета вести переговоры от имени работников по заключению коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов учреждения, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется предоставлять профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия работодателя и профсоюзной организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течении от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.

Работодатель обеспечивает право участия представителей профкома в работе административных и выборных органов

Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим коллективным договором 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.

Работодатель обязуется предоставить профкому в бесплатное пользование (ст.377 ТК РФ):

- электронную почту, доступ к информационному Интернет-порталу, в том числе размещение в информационном пространстве учреждения профсоюзной информации;
- доступ в сеть Интернет; аудитории по заявке;
- автотранспорт по заявке профкома;
- размножение информационных материалов (по заявке).

Работодатель:

- обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений; перечисление удержанных членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с уплатой налога с заработной платы работников;
- по итогам полугодия предоставляет в профком информацию об удержании с работников и перечислении в профсоюзную организацию членских взносов;

Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Председателю профкома или его полномочным представителям предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых работодателем, на которых принимаются решения по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

Работодатель своевременно информирует профбюро о проведении указанных заседаний.

Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы.

Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной Профсоюзной организации работников школы – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются.

Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов Профкома, на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием профкома, краткосрочной профсоюзной учебы.

По представлению профкома работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих не освобожденных членов профкома,

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного комитета признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение педагогических должностей. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

Документы МБОУ Старобелокурихинская СОШ, при принятии которых требуется согласование с профкомом.

Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав работников.

Обязательное согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов МБОУ Старобелокурихинская СОШ:

- Положения об оплате труда в МБОУ Старобелокурихинская СОШ;
- Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

▪ других локальных нормативных актов МБОУ Старобелокурихинская СОШ, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

Согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

▪ увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав профкома, профбюро подразделений, не освобожденных от основной работы по основаниям, указанным в ст. 374 ТК РФ:

- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- размеров повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст. 135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

▪ установления, изменения режимов рабочего времени;

▪ установления, изменения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

▪ установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ) а также перечень профессий, должностей с такими условиями;

▪ определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

▪ сокращения численности или штата работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;

▪ порядка использования средств на мероприятия по охране труда;

▪ другим вопросам, связанным с коллективными правами работников.

Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

- составлении расписания занятий,
- графиков сменности, дежурств и отпусков,
- распределении учебной нагрузки,
- издании приказов на выполнение сверхурочных работ,
- инструкций по охране труда,
- составлении других проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители профкома

Представители Профкома входят на паритетных началах в состав следующих комиссий МБОУ Старобелокурихинская СОШ:

- комиссия по социальному партнерству;
- комиссия по трудовым спорам;

- комиссия по охране труда.

Представители профкома входят в состав и участвуют в работе следующих комиссий МБОУ МБОУ Старобелокурихинская СОШ:

- комиссия по охране труда, специальной оценке труда;
- комиссия по аттестации работников;
- комиссия по проведению рейтингов подразделений, работников;
- по организации и подведению итогов профессиональных конкурсов;
- по выдвижению кандидатур для присвоения почетных званий и наград;
- другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав работников МБОУ Старобелокурихинская СОШ.

5. Обязательства Профсоюза

12.1. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных членских профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем коллективные права работников, не являющихся членами Профсоюза;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- участвовать совместно с территориальным (районным) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками;
- совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы;
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

- направлять в случае нарушения работодателем законов и иных нормативных актов отруде, условий коллективного договора в вышестоящие организации заявления с требованием применения мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
 - осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков;
 - участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке труда, охране труда и других;
 - осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;
 - осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
 - участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации;
 - принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда;
 - осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, участвовать в работе комиссии по социальному партнерству;
 - участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест;
 - согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
 - должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
 - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
 - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
 - оказывать материальную помощь членам профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых профкомом или профсоюзной конференцией;
 - осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

Права Профкома на организацию коллективных действий

В случае невыполнения или несвоевременного выполнения работодателем условий коллективного договора профком оставляет за собой право на следующие действия:

- обращение к работодателю с требованием выполнения условий коллективного договора;
 - обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, профсоюзным органам о нарушении условий коллективного договора и принятием мер по его выполнению;
 - рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров;
 - другие, не запрещенные законом акции.
- Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства (глава 61 ТК РФ).

6. Обязательства Работников

Педагогический персонал, работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала обязуются:

- соблюдать Устав МБОУ Старобелокурихинская СОШ и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- своим личным примером, путем проведения работы в группах и в общественных местах, воспитывать у школьников чувство патриотизма, гордости за свою учебу в учреждении, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;

- использовать свое рабочее время для производительного труда;

- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;

- признавать и соблюдать права работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;

- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

- соблюдать режим запрета курения в помещениях общего пользования учреждения;

- участвовать не реже двух раз в год в организуемых работодателем и профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории школы;

7. Льготы и гарантии для членов профсоюза

Работники – члены профсоюза имеют право:

- приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях;
- пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам,
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

8. Ответственность сторон

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и данным коллективным договором.

9. Контроль за выполнением Коллективного договора

Комиссия по социальному партнерству

Комиссия по социальному партнерству (в дальнейшем – Комиссия) образуется в МБОУ Старобелокурихинская СОШ как орган контроля за реализацией принципов социального партнерства в школе, учета и согласования интересов работников и работодателя, выработки взаимоприемлемых решений в целях совершенствования социально-трудовых отношений, предупреждения и урегулирования трудовых споров.

Задачами комиссии являются:

а) проведение регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий коллективного договора, выработке решений по обеспечению его выполнения, формированию предложений по внесению изменений и дополнений в коллективный договор;

б) осуществление взаимных консультаций по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, разрешения трудовых споров, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников;

в) совершенствование нормативной правовой базы школы в сфере социально-трудовых и иных связанных с ними отношений;

г) иные задачи взаимодействия сторон социального партнерства, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением и коллективным договором.

Комиссия является органом, созданным на паритетных началах работодателем и профкомом.

Решения Комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения работодателем, профкомом, работниками школы.

Работодатель обязуется предоставить условия для работы комиссии: помещение, оргтехнику, расходные материалы, технический персонал.

Состав комиссии

В состав комиссии входят 6 человек, в том числе три человека – от работодателя, три человека от профкома.

Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ Старобелокурихинская СОШ. Состав комиссии из числа представителей профкома утверждается решением профсоюзной конференции.

Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом директора по согласованию с профкомом.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах. Работодатель и члены комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания комиссии. Работодатель обязуется освобождать членов комиссии от основной работы на период работы в комиссии с сохранением за ними должности и среднего заработка.

Работодатель и профком имеют право материального поощрения членов комиссии за качество, эффективность и результативность деятельности по итогам года.

Работа комиссии

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

Работники школы вправе обратиться в комиссию с заявлением о ситуации, связанной с применением коллективного договора.

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) осуществляет контроль за выполнением коллективного договора в МБОУ Старобелокурихинская СОШ;

б) является органом для ведения коллективных переговоров;

в) осуществляет подготовку проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

г) осуществляет подготовку проекта изменений и дополнений коллективного договора, его приложений;

д) выступает с инициативой созыва собрания педагогических работников, представителей других категорий работников в МБОУ Старобелокурихинская СОШ;

е) проводит взаимные консультации по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов социально-трудовой и профессиональной сфер деятельности школы, в том числе по вопросам оплаты, нормирования и охраны труда, формирования бюджета, внутреннего трудового распорядка, повышения квалификации, рабочего времени и времени отдыха;

ж) проводит взаимные консультации в целях предотвращения массовых увольнений работников при сокращении численности или штата, по вопросам изменения типа образовательного учреждения;

з) решает другие вопросы по регулированию социально-трудовых отношений в МБОУ Старобелокурихинская СОШ.

С инициативой проведения заседания комиссии может выступить любая из сторон коллективного договора не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания.

Предложение о проведении заседания комиссии направляется иницилирующей стороной другой стороне в письменном виде.

Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению коллективного договора, рассматривает заявления сотрудников школы, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении комиссии могут присутствовать замечания к сторонам по выполнению пунктов коллективного договора, фиксироваться нарушения (в том числе – систематические) условий коллективного договора, выносятся требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение комиссии утверждается директором МБОУ Старобелокурихинская СОШ и председателем профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон коллективного договора.

При проведении взаимных консультаций и согласования позиций сторон по подготовке проектов локальных нормативных актов, иным вопросам стороны руководствуются действующим законодательством, настоящим Коллективным договором.

При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются в средствах информации МБОУ Старобелокурихинская СОШ (периодические издания, информационные листки и бюллетени, электронные средства массовой информации) не позднее 7 дней с даты их принятия.

10. Перечень приложений к Коллективному договору

В состав коллективного договора входят следующие Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положения об оплате труда работников организации.
3. Положение о конфликтной комиссии.

4. Положение об организации работы по охране труда.
5. Соглашение по улучшению условий и охраны труда.
6. План работы МБОУ Старобелокурихинская СОШ по организации мероприятий по охране труда.
7. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Троимуровское,
Кромушское
43 стр.

