

Коллективный договор

Трудового коллектива и администрации
МБОУ «Усть-Удинская средняя общеобразовательная школа №2»
городского поселения Усть-Уда Иркутской области

На 2013-2015 годы

Утверждён на общем собрании трудового коллектива школы
Протокол № 3 от 24 декабря 2012 года

Зарегистрирован:
Усть-Удинской районной организацией
Общественной организацией -
Профсоюза работников образования и
науки Российской Федерации

Регистрационный номер _____

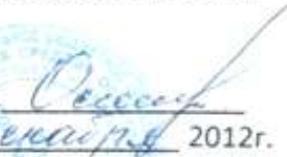
« ____ » _____ 20 ____ г.

210 Председатель профсоюза



Согласовано:

Директор МБОУ «Усть-Удинская
средняя общеобразовательная
школа № 2»

Осипова Л.Г. 
« 25 » декабря 2012г.
М.П.

Председатель Профсоюзной
организации МБОУ «Усть-Удинская
средняя общеобразовательная
школа № 2»

Третьяченко И.Л. 
« 25 » декабря 2012г.

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в общеобразовательном учреждении социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.
- 1.2.** Коллективный договор заключен между коллективом работников муниципального бюджетного образовательного учреждения г.п. Усть-Уда средней общеобразовательной школы №2 (МБОУ СОШ № 2), представляемым первичной профсоюзной организацией МБОУ СОШ № 2, с одной стороны и Работодателем в лице директора школы Осиповой Л.Г., в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации, - с другой стороны.
- Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности школы. коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы школы, а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.
- 1.3.** Работники школы поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем школы по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст. 2 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).
- Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников:***
- при разработке и заключении договора;
 - при ведении переговоров по нему;
 - при контроле над его исполнением (ст. 6 Закона «о коллективных договорах и соглашениях» в части, не противоречащей ТК РФ).
- Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников школы.
- Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации (ст.12 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).
- 1.4.** Положения коллективного договора распространяются на всех работников школы, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе. Исключение составляют только те пункты договора, которые прямо указывают на членов профсоюза.
- 1.5.** Условия Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и являются ничтожными.
- 1.6.** Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7.** При смене формы собственности общеобразовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8.** При реорганизации или смене форм собственности общеобразовательного учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 1.9.** При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10.** Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.
- 1.11.** В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12.** Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.
- 1.13.** Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года (с 01.01.2013 по 01.01.2016).

1.14. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока (ст. 14 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»)

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом общеобразовательного учреждения.

2.2. При заключении трудового договора Стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных работ (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с заместителями директора, главным бухгалтером;

- с пенсионерами по возрасту, с также с лицами, которые по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в общеобразовательном учреждении.

2.5. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в общеобразовательном учреждении.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией общеобразовательного учреждения.

2.7. Трудовой договор с работником общеобразовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.8. В трудовом договоре с работником общеобразовательного учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.9. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.11. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;

- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;

- не допускать нарушений трудового законодательства – установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;

- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;

- осуществлять работу по аттестации педагогических работников, в том числе на соответствие занимаемой должности;

- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в общеобразовательном учреждении;

- установить учебную нагрузку на новый учебный год директору, заместителям директора, педагогическим и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, по

согласованию с профкомом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определенных классов и учебной нагрузки в новом учебном году;

- установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передать на этот период для выполнения другим учителям;

- разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за три дня до начала учебного периода;

- предоставлять в летний период дополнительный оплачиваемый отпуск два дня работникам, не имеющим больничных в течении всего учебного года;

- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию.

2.12. Порядок приема и увольнения работников.

2.12.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о средней общеобразовательной школе. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.12.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Администрация требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт гражданина РФ;

- трудовая книжка, за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые, или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.

2.12.3. лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки и справку с основного места работы с указанием графика работы.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.12.4. Администрация на основании заявления и трудового договора с сотрудником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

2.12.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.12.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.12.7. на каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в школе.

2.12.8. перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе,

но не ниже среднего заработка по прежней работе). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

2.12.9. Об существенных изменениях условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также о существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) либо по несоответствию занимаемой должности (п.3. ст.81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.12.12. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (п. 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (п. 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.12.13. В день увольнения, т.е. последний день работы (ст. 77 ТК РФ), администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.13. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- проходить аттестацию один раз в пять лет; в случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут (п. 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

2.14. Представитель трудового коллектива образовательного учреждения обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением руководителем общеобразовательного учреждения трудового законодательства;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора.

2.15. Работодатель организует за счет образовательного учреждения подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.16. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется администрацией общеобразовательного учреждения.

2.17. Представлять не менее чем за два месяца в профсоюзный комитет и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться.

2.18. осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за два месяца.

2.19. С целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест:

- отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.20. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два – четыре года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.21. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.22. 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 школы в связи с сокращением численности или штата.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха.

3.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым планом работы школы; устанавливается работникам шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, педагогическим работникам – 36-часовая рабочая неделя, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре.

Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

3.2. Администрация обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между работниками, занимающими одинаковые должности.

3.3. Изменения в учебную нагрузку преподавателя школы в течение года могут быть внесены на основе решения методического объединения с письменного согласия работника.

3.4. Администрация обязуется знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июня.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, планом работы школы, графиком дежурства в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения профкома, до 15 декабря. График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности, по возможности учитывая пожелания самих работников.

3.7. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Администрации, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника по согласованию с профкомом.

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

3.9. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

3.10. Работникам разрешается работа по совместительству в соответствии со ст. 282 ТК РФ.

3.11. Работник должен быть предупрежден о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели.

3.12. По соглашению между работником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна иметь не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели (ст. 125 ТК РФ, ст. 15 Конституции РФ, Конвенция МОТ № 132, 1936г.).

3.13. Для педагогических работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период летних школьных каникул. При разделении отпуска на части допускается использование его в периоды осенних, зимних и весенних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается лишь в крайних случаях.

3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.15. Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности категориям работников, указанным в ст.128 ТК РФ, а также по причине болезни близких родственников.

3.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- педагогам дополнительного образования – 42 календарных дня;
- вспомогательному персоналу – 28 календарных дней;
- техническому персоналу – 28 календарных дней.

3.17. Основные оплачиваемые отпуска работникам общеобразовательного учреждения предоставляются в летний период.

3.18. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников общеобразовательного учреждения.

3.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения

3.20. Для санаторно-курортного лечения отпуск предоставляется в любое время года.

3.21. В каникулярное время образовательное учреждение работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

3.22. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

4. Оплата труда.

4.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основе законодательства РФ, настоящего коллективного договора.

4.2. Размер доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Администрацией школы самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с профкомом и Управляющим советом и закрепляются в «Положении о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 ».

4.3. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с профкомом и Управляющим советом.

4.4. Система оплаты труда, включая размеры ставок (окладов) по штатному расписанию, размер доплат и надбавок компенсационного характера, системы выплат стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются в соответствии со ст. 132 ТК РФ «Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается» и «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2».

4.5. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.»

4.6. Руководитель МБОУ СОШ № 2 обеспечивает своевременное и правильное установление компенсационных и стимулирующих выплат согласно «Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2» и другим локальным актам школы, принятым на общем собрании трудового коллектива..

4.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ производятся доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается индивидуально, согласно квалификации работника.

4.8. Представители коллектива работников, председатель профкома, председатель Управляющего совета принимают участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.

4.9. Работодатель обязан ознакомить работников общеобразовательного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.10. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц 6-го числа и 19-го числа в месте выполнения им работы или по письменному заявлению перечислением на его расчетный счет в банке.

4.11. Педагогическим работникам выплачивается денежная компенсация на приобретение методической литературы ежемесячно.

4.12. Производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению образовательного учреждения.

4.13. Из фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами школы.

4.14. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель образовательного учреждения на основании письменного заявления работника (Выписка из «Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2»)

5. Условия охраны труда.

5.1. Администрация обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с ТК РФ, законодательством об охране труда.

5.2. Администрация осуществляет контроль за обязательным предварительным (при приеме на работу) и периодическим медицинским осмотром работников.

5.3. Администрация осуществляет пожарную безопасность при проведении культурно-массовых мероприятий.

5.4. Администрация с профкомом проводит один раз в год инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях школы.

5.5. Администрация обеспечивает в течение года в помещениях и учебных классах температурный режим в соответствии с ГОСТ 12.1.005-88. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов) Администрация по предоставлению профкома может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.6. Заместитель руководителя по безопасности жизнедеятельности общеобразовательного учреждения проводит вводный инструктаж по охране труда для поступающих на работу, организует обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим; заместители руководителя проводят периодические инструктажи на рабочем месте.

5.7. Руководитель осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

5.8. Работники, в свою очередь, обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

6. Обязательства администрации в области социального обеспечения работников.

6.1. Руководство образовательного учреждения совместно с профкомом проводит работу по созданию банка данных о малообеспеченных, тяжелобольных работниках учреждения, одиноких матерях, многодетных семьях, одиноких пенсионерах для оказания социальной поддержки.

6.2. Ходатайствуют об улучшении жилищных условий работников общеобразовательного учреждения.

6.3. Руководитель предоставляет административные отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в случаях, установленных законодательством, а также по другим веским семейным обстоятельствам.

6.4. Администрация обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсий.

6.5. Все работники школы обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки и флюорографию в сроки, установленные приказом директора.

7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Профсоюзная организация школы действует на основании Устава профсоюза работников образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством.

7.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников – независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

7.3. На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников школы.

7.4. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Администрация бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.5. Через средства информации, имеющиеся в школе, профком вправе информировать работников о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях.

7.6. Администрация предоставляет профсоюзной организации школы в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение, транспортные средства. Хозяйственное содержание осуществляет Администрация.

7.7. Администрация ежемесячно (в недельный срок) и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку (заявлением), предоставленному профкомом на основании личных заявлений членов профсоюза.

7.8. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в школе, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы.

7.9. Председатель профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления школы.

Председатель профсоюзной организации входит в состав Педагогического совета школы.

7.10. На основании действующего законодательства Администрация согласует с профкомом приказы и распоряжения по следующим вопросам:

- должностные инструкции работников;
- установление систем и форм оплаты труда;
- введение, замена и пересмотр норм труда работников и учебной нагрузки;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам;
- разработка инструкций по охране труда;

Расследование несчастных случаев в школе.

7.11. Профком осуществляет контроль за соблюдением Администрации законодательства о труде.

7.12. Профком проводит общие коллективные собрания согласно Положения «О коллективных собраниях».

8. Заключительные положения.

8.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с **01.01.2013г.**

8.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют его стороны самостоятельно.

8.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.