

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения.
- II. Организация и полномочия.
- III. Условия работы профкома в учреждении.
- IV. Состав профкома, его компетенция.
- V. Права профкома.
- VI. Состав, форма и время работы профкома.
- VII. Условно-паритетный состав профкома.
- VIII. Составление соглашения с работодателем.
- IX. Гарантии занятости членов профкома.
- X. Контроль и взаимодействие профкома.
- XI. Порядок разрешения споров.
- XII. Порядок заключения и исполнения договора.
- XIII. Порядок заключения и исполнения договора.

Утвержден общим собранием работников МБОУ СОШ № 7
Протокол № 2
от 28.01.2022 г.



Директор МБОУ СОШ № 7
/Сидюкова В.В./
01.02.2022 г.
М.П.



Председатель профкома МБОУ СОШ № 7
/Тищенко О.Я./
01.02.2022 г.

Управление образования администрации
МО «Кошехабльский район»

Коллективный договор

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Кошехабльский район»
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
п. Майский.

01.02.2022 г.- 01.02.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения.
- II. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
- III. Участие работников профкома в управлении организацией.
- IV. Оплата труда, материальное стимулирование.
- V. Гарантия занятости.
- VI. Рабочее время и время отдыха.
- VII. Условия и охрана труда.
- VIII. Обеспечение социальных гарантий.
- IX. Гарантия деятельности профсоюза.
- X. Контроль за выполнением коллективного договора.
- XI. Порядок рассмотрения споров.
- XII. Заключительные положения
- XIII. Правила внутреннего трудового распорядка для работников.

I. Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О профессиональных союзах», Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Уставом МБОУСОШ №7. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателями и работниками МБОУ СОШ № 7, на сохранение социального мира в учреждении.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице директора МБОУ СОШ № 7 и работниками в лице председателя профкома.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

На основании коллективного договора заключаются индивидуальные трудовые договоры с работниками учреждения. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с коллективным договором.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

Сотрудники, не являющиеся членами профсоюза, защищают свои права самостоятельно.

II. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности

Основные задачи – обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы МБОУСОШ №7, внедрение научно-образовательных форм организации управления, оперативного и действенного инспектирования внутри школы, коррекционного педагогического воздействия на учащихся, материальная и моральная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач:

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

- Признать и принять на себя обязательства трехстороннего соглашения;
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Республики Адыгея, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст. 8 ТК);
- Вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
- Своевременно вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка, Устав МБОУСОШ № 7, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;

- Обязательно осуществлять знакомство вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;
- Обеспечить занятость работников, создать условия, необходимые для обеспечения учебно-воспитательной деятельности работников;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- Гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами;
- Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

• Электронный документооборот

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных [статей 22_2](#) и [22_3 ТК](#),

• Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном [статьей 372 настоящего Кодекса](#) для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;
 порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном [статьей 372 настоящего Кодекса](#) для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;
- порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);
- исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым части второй настоящей статьи, на бумажном носителе;
- процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью второй настоящей статьи, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного

документооборота (за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые в соответствии с частями пятой и шестой настоящей статьи не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные [статьей 65 настоящего Кодекса](#), могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей [статьи 68 настоящего Кодекса](#), может осуществляться в электронной форме.

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись. (Статья дополнительно включена [Федеральным законом от 22 ноября 2021 года N 377-ФЗ](#))

При заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством информационной системы работодателя работодателем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случаях, установленных настоящей статьей, работодателем и работником может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее для целей настоящей статьи - усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства).

При подписании иных, чем указанные в части первой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании иных, чем указанные в части четвертой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (далее для целей настоящей статьи - простая электронная подпись работника в информационной системе работодателя).

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот в соответствии с настоящей статьей и [статьями 22_1 и 22_2 настоящего Кодекса](#), посредством информационной системы работодателя (в случае ее применения работодателем для осуществления электронного документооборота), в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг);

цифровой платформы "Работа в России" при условии ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота. Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, способами, указанными в части восьмой настоящей статьи, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий ([статья 62 настоящего Кодекса](#)) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу "Работа в России" при условии использования работодателем указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий ([статья 62 настоящего Кодекса](#)) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления

электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном [статьей 372 настоящего Кодекса](#) для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы "Работа в России".

Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы "Работа в России", и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работники обязуются (ст. 21 ТК):

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу школы;
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- Повышать свою квалификацию.

Профсоюзный комитет обязуется (ст.370 ТК):

- Представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в том числе при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

- Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечение безопасности сотрудников МБОУСОШ № 7;
- Принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- Предъявлять работодателю требования по приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- Направлять работодателю представление об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- Принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания МБОУСОШ № 7 к новому учебному году;
- Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
- Оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
- Представлять интересы работников в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением;
- Совместно с администрацией школы контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- Участвовать в организации мероприятий, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышения престижа школы, создании условий творческого труда для работников школы.

III. Участие работников и профкома в управлении организацией

Стороны обязуются:

- Проводить взаимные консультации с работниками МБОУСОШ № 7 по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

- Учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- Представлять профкому информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников;

- Обсуждать с профкомом вопросы о работе МБОУ СОШ № 7, принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;
- В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома (ст. 82 ТР);
- Способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в МБОУСОШ № 7, к участию в управлении и контроле;
- Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;
- Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:

- Проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни МБОУ СОШ № 7.

IV. Оплата труда, материальное стимулирование труда

Работодатель обязуется:

- Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов;
- Прием на работу учителей производить только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости;
- Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации;
- При наличии средств устанавливать дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью;
- Утверждать Положение об оплате труда и осуществлять премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств;
- Проводить оплату труда в соответствии со штатным расписанием, установленным разрядом и категорией;
- **Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:**
 - за первую половину месяца (аванс) – 29 числа;
 - за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца;

Плановый размер аванса устанавливать из расчета 50% заработной платы работников.

- В случае задолженности по оплате труда (ст.236 ТК) работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/300$ действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый месяц задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты на срок более 15 дней работник имеет

право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);

- Гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;
- Составлять сводные ведомости тарификации работников на первое сентября и согласовывать с профкомом;
- Своевременно устанавливать работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;
- Оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной нормы, не связанной с должностными обязанностями, или предоставлять отгулы;
- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, творческую инициативу и другие достижения применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК, Положением об оплате труда по согласованию с профкомом;
- Оказывать материальную помощь в экстренных случаях в пределах имеющихся бюджетных средств;
- При наличии внебюджетных средств выделять денежную сумму в размере одного минимального оклада оплаты труда в связи с юбилейными датами: 55 лет для женщин, 60 лет для мужчин;
- Применять меры поощрения в виде: премирования, вынесения благодарности, предоставления 3-х отгулов за полугодие (в каникулярное время) за работу без больничных листов.

Профком обязуется:

- Организовать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;
- За несвоевременную выплату заработной платы может
 - а) потребовать в соответствии со ст. 30 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;
 - б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст. 41-3,210 Кодекса РФ об административных правонарушениях);
 - в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК);
 - г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:
 - если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;
 - если КТС в 10-ти дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст. 390 ТК);
 - если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК);
- Принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывать учебную нагрузку педагогов;

- Осуществлять контроль за: правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок, своевременностью выплаты заработной платы, установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

V. Гарантия занятости

Работодатель обязуется:

Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;

При приеме сотрудников на работу знакомить их (под подпись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.

При приеме на работу трудовой договор с работником заключать в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы;

В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца;

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профкома (ст.82 ТК). В случае сокращения преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию;

Согласовывать с профсоюзным комитетом:

а) приказы о привлечении к работе в исключенных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;

б) графики дежурств по школе;

в) графики ежегодных отпусков;

г) приказы о перенесении отпуска, об отзыве из отпуска работников учреждения в связи с производственной необходимостью;

ж) поощрения и высказывания работников.

Профком обязуется:

Осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников; Консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

VI. Рабочее время и время отдыха

В МБОУ СОШ № 7 установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Директор школы работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (для женщин в сельской местности). Такую же

рабочую неделю имеют заместители директора, заведующая библиотекой, секретарь, делопроизводитель, технический персонал. Специалисты (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед) работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели. Рабочий день учителя определяется его учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ СОШ № 7 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в течение летних каникул, этот график не распространяется на технический персонал. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 25 декабря текущего года, доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставлять по личному заявлению дополнительные отпуска без сохранения заработной платы женщинам, имеющим детей до 14 лет, продолжительностью до 14 дней в году (ст. 123 ТК).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случае, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения з/п сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Родителям, ребенок которых идет в первый класс предоставлять выходной день 1 сентября без сохранения заработной платы, если при этом не наносится ущерб учебно-воспитательному процессу школы.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случае бракосочетания, переезда, похорон, серьезной аварии дома – до 5 дней (ст. 128 ч.2, ст.263 ТК).

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы сотрудникам на период санаторно-курортного лечения.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен любой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

Работу в каникулы организовать по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределять в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующим работникам:

– заведующим библиотекой за непрерывный трудовой стаж:

от 5 до 10 лет – 3 рабочих дня;

от 10 до 15 лет – 5 рабочих дней;

от 15 до 20 лет – 9 календарных дней;

свыше 25 лет – 11 календарных дней.

VII. Условия и охрана труда

Работодатель обязуется:

- Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- Обеспечить разработку локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения профкома;
- Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
- Установить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на рабочем месте;
- Проводить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- Организовать проведение за счет средств учреждения медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы, заработка на время прохождения медицинских осмотров;
- Проводить расследования и учет несчастных случаев в учреждении;
- Не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья;
- При составлении расписания уроков, по возможности, предусматривать педагогам один свободный день для самостоятельной методической работы;
- Обеспечивать в целях охраны труда:

– соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;

– составлять расписание с количеством «окон» не более 2 в неделю, иное по согласованию с учителем.

• Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с ПК.

Профком обязуется:

• Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома;

• Проводить экспертизы условий труда с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законом норм условий труда;

• Создать комиссию по охране труда, состоящую из работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда;

• Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы.

VIII. Обеспечение социальных гарантий

Социальная защита работников на страховых принципах

Работодатель обязуется:

• Обеспечить права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК);

• Обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

• Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;

• Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

• Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

Профком обязуется:

• Обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст.21 ТК);

• Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социального страхования и пенсионный фонды;

• Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

• Содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами и Постановлением облсофпрофа №53-1 от 16.03.99г., устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых работодателем сведений о стаже, зарплате застрахованных членов коллектива;

• Контролировать сохранность архивных документов;

- Изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
- Проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул;
- Оказывать материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников

Работодатель обязуется:

Своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров;

Обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;

Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены в нерабочее время;

Профком обязуется:

Контролировать своевременность и правильность сохранения заработка по месту работы работникам школы, направленным на медицинское обследование в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст. 185 ТК);

Периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению;

Добиваться от работодателя выделения денежных компенсаций работникам при определенных заболеваниях (операции, длительное стационарное лечение и т.п.);

Организовывать посещение больного на дому, в лечебных учреждениях, оказывать необходимую помощь;

Осуществлять контроль за выполнением Соглашения по охране труда и технике безопасности, за предоставлением ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями труда, отдыхом работников.

Организация культурно-массовой работы

Работодатель обязуется:

- Обеспечить хозяйственное содержание объектов социально-культурного и спортивного назначения, принадлежащих школе;
- Оказать посильную материальную помощь в организации культурно-массовых мероприятий.

Профком обязуется:

- Выделять детям дошкольного возраста и по возможности учащимся 1–8 классов сотрудников школы новогодние подарки;
- Организовывать проведение юбилейных и памятных дат, праздников по желанию коллектива и самого юбиляра;

- По возможности организовывать коллективные поездки на природу.

IX. Гарантия деятельности профсоюза

Работодатель признает профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право профкома на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- Экономического положения организации;
- Реорганизации или ликвидации учреждения;
- Предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- Предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- Профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников.

Работодатель признает право профкома на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370).

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением заработной платы.

Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- Защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- Бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- Получение материальной помощи из средств профсоюза.

X. Контроль над выполнением коллективного договора

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профком осуществляют постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у него информацию.

Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

- По требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
- В случае невыполнения обязательств со стороны профкома может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профкома, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

Профком:

- Информировать работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требования об устранении обнаруженных нарушений;
- В случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные формы воздействия, в соответствии с законодательством РФ, обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

XI. Порядок рассмотрения споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством, В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК).

XII. Заключительные положения

Настоящий коллективный договор заключен
с 01.02.2022 г. до 01.02.2025 г.

Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом для его заключения (ст.44 ТК).

При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

При необходимости внесения в приложения коллективного договора изменений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников школы. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменение или дополнение. Об этом уведомляются все работники учреждения.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст. 372 ТК.

Приложение к Коллективному договору:

«Правила внутреннего трудового распорядка».