

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЕРХНЕТУЛОМСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КОЛЬСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
2017-2020г.г.

(Регистрационный номер 58/2017 от 03.03.2017г.)

Приняты на общем собрании коллектива

Протокол № 38 от 01.03.2020года

В Коллективный договор внести следующие дополнения и изменения:

1. Раздел 1 «Общие положения». Пункт 1.7 записать в следующей редакции: Продлить срок действия коллективного договора до 01.03.2023 года.

2. Раздел 2 «Трудовой договор». Пункт 2.2. дополнить подпунктами следующего содержания:

2.2.1. При приеме на работу в 2020 году работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

2.2.2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.2.3. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от работника не будет получено, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации. В дальнейшем работник может в любое время подать письменное заявление с просьбой представлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.2.4. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК

РФ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.2.5. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, она выдается ему на руки. С момента выдачи трудовой книжки работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.2.6. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.2.7. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха». Пункт 5.1 дополнить следующей редакцией: Продолжительность рабочего времени (за ставку заработной платы) педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 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».

4. Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха». Пункт 5.23 подпункт 3) дополнить редакцией следующего содержания: Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется с сохранением места работы. Работник должен написать заявление на отпуск не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

5. Раздел 6 «Оплата и нормирование труда». Пункт 6.3. После слов «работ той же квалификации» исключить редакцию «а ее минимальный размер не может быть ниже величины, установленной трехсторонним Соглашением по Мурманской области» и записать редакцию «а уровень оплаты труда работников учреждения должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» от 07.03.2018 N 41-ФЗ».

6. Раздел 6 «Охрана труда и здоровья». Дополнить пунктами:

8.13 в редакции: Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за соблюдением мер пожарной безопасности в соответствии с требованиями ст.37 ФЗ «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.1994.

8.14 в редакции: Установить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере 0,2 % суммы затрат, предусмотренных на производство работ в учреждении.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации О.Б.Торбина
01.03.2020г.

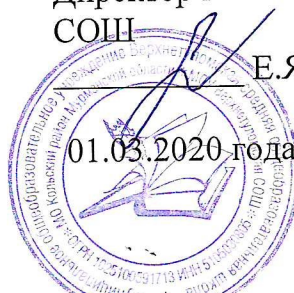


От работодателя:

Директор МОУ Верхнетуломской
СОШ

Е.Я.Козлова

01.03.2020 года



п.г.т. Верхнетуломский
Кольского района Мурманской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЕРХНЕТУЛОМСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ МО КОЛЬСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ 2017-2020г.г.

Коллективный договор принят на общем собрании коллектива
Протокол №1 от 14 февраля 2017г.
Коллективный договор действует с 01 марта 2017 г. по 01 марта 2020г.

От работодателя:

Директор
общееобразовательного
учреждения
Козлова Е.Я./
01.03.2017г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общееобразовательного
учреждения
Горбина О.Б./
01.03.2017г.



п.г.т. Верхнетуломский
Кольского района
Мурманской области

Сер. № 58/2017 от 03.03.2017

Разделы коллективного договора

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10. Обязательства профкома.
11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Приложения:

1. **Приложение № 1** - Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ Верхнетуломской СОШ.
2. **Приложение № 2** - Положение об оплате труда работников МОУ Верхнетуломской СОШ,
3. **Приложение № 3** –Перечень должностей работников МОУ Верхнетуломской СОШ с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
4. **Приложение № 4** – Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ Верхнетуломской СОШ.
5. **Приложение № 5** - Перечень должностей работников МОУ Верхнетуломской СОШ, занятых на работах с тяжёлыми и напряжёнными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
6. **Приложение № 6** - Перечень профессий и должностей работников МОУ Верхнетуломской СОШ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
7. **Приложение № 7** - Соглашение по охране труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем директором МОУ Верхнетуломской средней общеобразовательной школы МО Кольский район Мурманской области и работниками МОУ Верхнетуломская средняя общеобразовательная школа и является правовым актом, регулирующим социально-правовые отношения в муниципальном образовательном учреждении Верхнетуломская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, основанным на действующих нормах Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», законом Мурманской области «О социальной поддержке педагогических работников Мурманской области», Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Отраслевым (тарифным) соглашением, региональным, территориальным Соглашением «О регулировании социально-трудовых отношений в учреждениях муниципального образования Кольский район», и является основным правовым документом, определяющим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице его представителя-первичной профсоюзной организации (далее-профком),
- работодатель в лице директора МОУ Верхнетуломской средней общеобразовательной школы.

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

Стороны обязуются разъяснить работникам Положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст.43 ТК РФ), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МОУ Верхнетуломской средней общеобразовательной школы, расторжения трудового договора с директором школы.

1.7. При реорганизации МОУ Верхнетуломской средней общеобразовательной школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. Срок действия договора- 3 года: с 01 марта 2017 года до 01 марта 2020 года. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить

в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. В течение срока договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников МОУ Верхнетуломской средней общеобразовательной школы.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет, с 03.09.2016 по 03.09.2019г.

За три месяца до окончания действия коллективного договора стороны пересматривают его содержание, вносят изменения и дополнения.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые директор школы согласует с представительным органом учреждения - профсоюзным комитетом:

- Правила внутреннего распорядка (трудового);
- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, индивидуальными средствами защиты, моющими и обезвреживающими средствами;
- Положение о порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок, доплат и премий работникам школы;
- График отпусков.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления МОУ Верхнетуломской средней общеобразовательной школой работниками:

- согласование с профкомом,
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от директора школы информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренными ч. 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с директором вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора, Положений и иных нормативно-правовых документов;
- участие в работе комиссий;
- другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор, его содержание, порядок заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом МОУ Верхнетуломской средней общеобразовательной школы, трехсторонним Соглашением социально - экономической защиты работников образования

муниципального образования Кольский район, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором школы и работником.

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

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается по инициативе директора либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57ТКРФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п.66 типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается директором школы (работодателем), исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором школы до окончания учебного года и ухода работника в отпуск. Директор школы должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Объем учебной нагрузки учителей более или менее часов на ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения учебных часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.9. В течение учебного года изменение существующих условий труда допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 72² ТК РФ.

О введении изменений существующих условий трудового договора работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ, ст. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года Положением об оплате труда.

2.10. Директор школы обязан перед заключением трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.12. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст.64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001г.);

- определение удобного режима рабочего времени, с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;

- назначения заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками- мужчинами.

2.13. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

В этом случае работодатель (его правопреемник) обязаны принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить и общественных потребителей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.14. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.15. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст.55 Закона РФ «Об образовании РФ»).

2.16. Прекращение трудового договора возможно только в случаях указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе РФ «Об образовании».

2.17. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.18. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- директор школы определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров; определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на каждый календарный год с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.2. Работодатель обязан повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. (ст.187 ТК РФ). Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, работникам направляемым в служебные разъезды производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки и оплата по служебным разъездам в соответствии с законодательством РФ (Приказ Минфина РФ от 11.12.2002 N 127н (ред. от 12.11.2004) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации")

3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических кадров в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационным категориям должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Директор школы обязуется:

уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала. Массовым увольнением является высвобождение 10% работников и более работников в течение 90 календарных дней.

Уведомление должно содержать проект приказа, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профессионального союза в связи с сокращением численности или штатов (п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Увольнение по инициативе администрации по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ председателя профкома и его заместителей, не освобождённых от основной работы в течение двух лет после окончания срока их полномочий возможно только с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

4.4. Стороны договорились что:

1) преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов при равной квалификации отдается:

- семейным при наличии двух или более нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном иждивении работника;
- работникам, получившим трудовое увечье на предприятии или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию в учебных заведениях, направленных на учебу администрацией МОУ;
- работникам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавших в МОУ Верхнетуломской средней общеобразовательной школе свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года,
- работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в данном образовательном учреждении.

2) высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штатов (ст. 178, ст. 180 ТК РФ, ст. 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии;

3) при появлении нового рабочего места, в том числе и на определенный срок, работодатель (директор школы) обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МОУ в связи с сокращением численности или штатов.

4.5. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

4.6. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст.75 ТК РФ).

4.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст.180 ТК РФ).

4.8. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочерёдное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещений работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить наём новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин.

5.4. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объема учебной нагрузки, предусмотренной трудовым договором. Выполнение другой части педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени и не конкретизированную по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и регулируется планами и графиками работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

Перечень таких работ, входящих в оплату педагогической деятельности обозначен в Положении об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (приложение к приказу Минобрнауки России от 27.03.2006г. № 69).

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях (заседания Педагогического совета, совещания,

семинары, методические дни, заседания МО, общешкольные и классные мероприятия, родительские собрания), учитель использует по своему усмотрению.

5.7. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 6 дневная рабочая неделя.

5.8. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома.

5.9. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

5.10. **Работодатель утверждает** Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №2).

5.11. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются: по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством (статья 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав и гарантий.

5.12. Составление расписания уроков осуществляется с соблюдением санитарных правил с целью недопущения перегрузки учащихся и с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям по возможности при учебной нагрузке не более 24 часов в неделю предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Право на методический день остаётся за педагогическим работником на каникулах. Администрация вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

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

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам 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, с учётом условий их работы. (ст.108ТКРФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно

начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Администрация обязуется организовать учет явки сотрудников на работу и с работы.

5.17. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников МОУ (кроме педагогических работников) к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению или приказу работодателя (директора школы).

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.18. Продолжительность рабочего дня 6 часов непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час.

5.19. Привлечение работников МОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению или приказу директора школы и с письменного согласия работника с дополнительной оплатой.

5.20. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В этот период педагогические работники привлекаются директором школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников школы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска - календарных дней (не менее 3 календарных дней) работникам за ненормированный рабочий день, в соответствии с перечнем (Приложение №2),

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позже чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позже чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение, отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.24. Директор школы обязуется:

1). Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- в связи с работой в районе Крайнего Севера **24** календарных дней

2). Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ согласно утвержденного перечня должностей и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который не может быть менее трех дней (календарных) (Приложение №2).

- с интенсивным и напряжённым трудом в соответствии с ТК РФ ст.120,121, на основании Постановления Госкомтруда и ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-2, по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда от 14.05.2009г. (повару на ставку) (Приложение №5).

2) По желанию работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

В обязательном порядке предоставлять по желанию работника следующие отпуска без сохранения заработной платы:

- Женщинам по уходу за ребенком в возрасте 1,5 года до достижения трех лет;

- Мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 14 календарных дней;

- Работающим женщинам, опекунам, воспитывающим 2-х и более детей до 14 лет – 14 календарных дней в удобное для них время;

- Работающим женщинам, опекунам, воспитывающим ребенка-инвалида – 14 календарных дней в удобное для них время;

- Участникам Великой Отечественной войны и лицам, приравненных к ним по льготам – от 15 до 45 календарных дней;

- Инвалидам 3 группы – до 1 месяца;

- Родственникам, для ухода за заболевшим членом семьи, на срок до 5 календарных дней согласно медицинского заключения.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

- для проводов детей в Российскую Армию - до 5 календарных дней;

- в случае свадьбы работника или детей работника - до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- одиноким матерям, воспитывающим ребёнка до 14 лет- до 14 календарных дней;

- 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 (ст. 128 ТК РФ).

3) предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы (преподавательской) длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых МОУ Верхнетуломская средняя общеобразовательная школа, Уставом.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда каждого работника учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, локальными актами учреждения, Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, постановление администрации МО Кольский район.

6.3. Руководитель учреждения разрабатывает Положение об оплате труда, локальные акты учреждения по оплате труда и согласует с профсоюзным органом учреждения.

6.4. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о новой системе оплаты труда, разработанного в соответствии с постановлением администрации Кольского района от 05.09.2011 N 912 "Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Кольский район" (в редакции постановлений администрации Кольского района № 1278 от 09.10.2012 и № 1820 от 13.12.2013) и от 31.12.2013 года № 1990 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Кольский район в 2014 г.», приказа отдела образования администрации Кольского района Мурманской области № 12 от 10.01.2014 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Кольского района», приказа отдела образования администрации Кольского района Мурманской области №169 от 10.03.2015 «О внесении изменений в приказ №12 от 10.01.2014 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Кольского района» и на основании примерного положения.

6.5. Заработная плата перечисляется работнику на пластиковую банковскую карту, в некоторых случаях на расчётный счёт в отделении банка работника. Работодатель оплачивает банковские услуги по перечислению на пластиковую карту и снятию с неё денежных средств работниками. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о новой системе оплаты труда и включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- размеры минимальных окладов работников, по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- порядок, условия осуществления, размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда и процентные надбавки к заработной плате в районах Крайнего Севера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о новой системе оплаты труда, локальными нормативными актами МОУ.

- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя.

6.6. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) выплачиваемой на основе муниципальной тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, а ее минимальный размер не может быть ниже величины, установленной трёхсторонним Соглашением по Мурманской области.

6.7. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.8. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

6.9. Изменение размеров должностных окладов производится при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера должностного оклада, соответствующего более высокой категории, производится со дня окончания временной нетрудоспособности.

6.10. На учителей и других педагогических работников на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. При выплате заработной платы директор школы обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 25 и 10 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы (ст. 142 ТК РФ).

6.13. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы;

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты труда, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время, ставки рефинансирования ЦБ РФ;

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.14. 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. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

6.15. Производить доплату председателю профсоюзной организации в размере 10-20% ежемесячно.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. О СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1.

7.2. Организует в учебном заведении общественное питание (столовую) для принятия пищи.

7.3. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313 - 327 ТК РФ, в том числе право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоз багажа неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник не воспользовался своевременно своим правом на оплату стоимости проезда.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчёт производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных документов. (ст.325 ТК РФ).

7.4. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.5. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение.

7.6. На основании Закона «О социальной поддержке педагогических работников Мурманской области» работодатель своевременно оформляет необходимую документацию на оказание материальной помощи или других денежных выплат работникам.

7.7. Выплачивает работникам денежную компенсацию взамен бесплатного пользования жильём, электроэнергией.

7.8. Работодатель производит выплаты, доплаты в соответствии с Постановлением МО Кольский район № 37 от 18.01.2008, Постановлением МО Кольский район № 38 от 18.01.2008, «О социальной поддержке педагогических работников»

- педагогу – молодому специалисту – единовременное пособие в размере 6 должностных окладов;

- педагогу – молодому специалисту в течение первых трех лет – 20% к должностному окладу;

- педагогическому работнику – ежегодную разовую материальную помощь в размере 100% должностного оклада;

- при увольнении на пенсию по возрасту при стаже работы 25 лет, на пенсию по инвалидности (не зависимо от стажа) - в размере 3 должностных окладов;

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МОУ на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для организации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение №7).

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в установленные сроки с последующей сертификацией.

В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, других материалов за счет учреждения.

8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в

- соответствии с действующим законодательством и вести учет.
- 8.6. Разработать и утвердить по согласованию с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда.
- 8.7. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.
- 8.8. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель профкома.
- 8.9. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.10. Обеспечить прохождение медицинских осмотров всеми работниками школы. Предоставлять работникам один день свободного от работы времени для прохождения медосмотра.
- 8.11. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников.
- 8.12. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом РФ № 125 ФЗ от 24.06.1998 года «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 8.13. Предоставлять уполномоченному профсоюзу 2 часа в месяц (с сохранением зарплаты) для обследования здания и рабочих мест.
- 8.14. В связи с особенностью работы рабочих по комплексному обслуживанию здания в осенне-зимний период в условиях низких температур, предоставить данной категории работников дополнительно два двадцатиминутных перерыва в течение рабочего времени через каждые 2 часа работы для обогрева. Администрация определяет место для отдыха этих работников.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 9.2. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.3. Работодатель обязан предоставить профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, хранения документов, возможность размещения документации, информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться связью, оргтехникой.
- 9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации

денежные средства из заработной платы работников в размере 1% (ст. 80, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома, членов профкома для участия в работе Пленумов, конференций, мероприятий, проводимых вышестоящей профсоюзной организацией.

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

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

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.10. Работодатель не вправе подвергнуть дисциплинарному наказанию, перевести на другую работу и уволить по своей инициативе председателя профкома, его заместителей в течение 2-х лет после окончания срока их

полномочий без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.376 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.7. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников.

10.10. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.11. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.12. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.13. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.14. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.15. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.16. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.18. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением о материальном стимулировании.

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

Стороны договорились:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его Положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании не реже одного раза в год.

11.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия коллективного договора.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

12.1. Настоящий договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока с .1. 03. 2017 г. по 1.03.2020 г.

Принят на общем собрании трудового коллектива 14 февраля 2017 года.

Протокол №1 от 14.02.2017 года.

Директор МОУ Верхнетуломской СОШ

Е.Я.Козлова

Председатель ПК

О.Б. Торбина