

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем МОУ « Средняя общеобразовательная школа п. Октябрьский Перелюбского муниципального района Саратовской области» и Первичной профсоюзной организацией школы .

на 16.09.2011 гг.

Утвержден на общем собрании трудового
коллектива

« 19 » декабря 2008 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МОУ « Средняя общеобразовательная школа п. Октябрьский Перелюбского муниципального района Саратовской области», в лице профсоюзного комитета и работодателем в лице администрации с другой стороны, с целью обеспечения трудовых и социально-экономических прав работников в соответствии с Законами РФ, ТК РФ, Перелюбским трехсторонним согласованием на 2009 г.: «Об образовании», «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их прав и гарантиях деятельности» и в рамках реализации Соглашения управления образования и профсоюзной организацией работников образования и науки по защите трудовых и социально-экономических прав работников образовательных учреждений Перелюбского административного округа на 2009 г. Работники школы МОУ « Средняя общеобразовательная школа п.Октябрьский Перелюбского муниципального района Саратовской области» доверяют и поручают профсоюзному комитету школы представлять их интересы в переговорах, заключение коллективного договора и контроль за ходом его выполнения.

1.2. Положения коллективного договора распространяются на всех работников школы и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами трудового законодательства.

1.3. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение не более 3-х лет и утверждаются в качестве приложения к КД решением общего собрания.

1.4. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ

Администрация школы:

2.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.2. Осуществляет прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления гарантий.

2.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Включает в аттестационную комиссию школы представителей профсоюзного комитета.

2.5. Согласовывает с профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы. Направляет в профком копии основных документов по указанным вопросам. Вводит в Управляющий Совет и состав всех организованных в школе комиссий для совместных решений по данным мероприятиям.

2.6. В целях создания здоровых и безопасных условий труда:

2.6.1. Осуществляет работу по утилизации люминесцентных ламп.

2.6.2.

- оборудование учительской;

- оборудование комнаты отдыха для учителей;

- оборудование раздевалки для сотрудников

2.7. При приеме на работу знакомит сотрудника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим КД под роспись КД (необходимо знакомить и работающих)

2.8. Осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

2.9. Предоставляет всем работникам школы 2 дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования этих дней по назначению.

2.10. Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

2.11. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет (ст. 113 ТК РФ)

2.12. Знакомит работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск.

2.13. Организует работу учителей в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

2.14. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом не позднее чем за 10 дней до начала учебного года (четверти).

2.15. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для приема пищи (не менее 30 минут.)

2.16. При наличии в расписании работника 2 или более «окон» предоставляет ему дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

2.17. Предоставляет вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе.

2.18. предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск на _____ рабочих дней (перечисляются категории работников, например, председателям м.о., работникам, не имеющим больничных листов в течение _____ месяцев, лет, и пр.)

ПРОФКОМ:

2.19. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

2.20. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

2.21. Участвует в работе комиссии по приему школы к новому учебному году.

2.22. Участвует в работе аттестационной комиссии.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

2.23. Обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, в соответствии с ТК РФ.

2.24. Осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ОПЛАТЫ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ ТРУДА РАБОТНИКОВ

РАБОТОДАТЕЛЬ:

3.1. Анализирует качественный состав работников школы. Своевременно составляет тарификацию в соответствии с образованием, педагогическим стажем и квалификацией работников, согласовывает тарификацию с профкомом.

3.2. Обеспечивает правильность и своевременность начисления заработной платы 04 и 19 числа ежемесячно (ст. 136 ТК РФ 2 раза в месяц)

3.3. Согласовывает с профкомом все виды доплат и надбавок.

3.4. Информировать коллектив школы о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и др. средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.

3.5. Устанавливает по согласованию с профкомом доплаты за неблагоприятные условия труда:

ФНО	должность	% доплаты	за какие виды работы
-----	-----------	-----------	----------------------

(в приложении к КД)

ПРОФКОМ:

3.6. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

3.7. Осуществляет контроль за ведением трудовых книжек сотрудников, за правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

3.8. Разрабатывает Положение о премировании сотрудников и утверждают его на общем собрании трудового коллектива.

3.9. Представляют кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами (целесообразно указать размеры поощрения.)

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОНОН ПО РЕШЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ

РАБОТОДАТЕЛЬ

4.1 Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжело больных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

- 2 Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам школы:

- при вступлении в брак - 3 дня

- в случае смерти члена семьи - 3 дня

4.3 Предоставляет дополнительный оплачиваемый день отдыха в первый день каждого учебного года женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1 - 4 классы) и в выпускных классах (9,11).

4.4 Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторной путевки.

4.5 Предоставляет дополнительный отпуск в каникулярное время за активную общественную работу:

- председателю профкома 3 рабочих дня;

- членам профкома - 3 рабочих дня;

- председателю комиссии по социальному страхованию - 3 дня;

- председателю КТС - 3 дня.

ПРОФКОМ:

4.6. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета

- при рождении ребенка - 300 рублей

- на проведение похорон - 500 рублей

- на премирование актива профсоюза по 100 рублей

- на поздравление юбиляров - 300 рублей

- при достижении пенсионного возраста - 500 рублей

4.7. Совместно с ТПО обеспечивает детей сотрудников Новогодними билетами и подарками.

4.8. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе (совместно с комиссией по социальному страхованию) и ходатайствует перед окружной комиссией по вопросу обеспечения сотрудников путевками.

4.9. Организует работу по обеспечению летнего отдыха детей сотрудников.

4.10. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

4.11. Ходатайствует об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников школы.

4.12. Осуществляют контроль за расходованием средств социального страхования.

4.13. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственному и профессиональным праздникам (День знаний, День учителя,

1 апреля год. День защитника Отечества, 8 марта. Последний звонок, Школа года, 1 мая день труда и др.)

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОТОДАТЕЛЬ:

- 5.1. Создает условия для деятельности профсоюзного комитета в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- 5.2. В соответствии с окружным Соглашением предоставляет возможность председателю ПК два раза в год в течение 2-3 дней пройти обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением денежной при сохранении заработной платы.
- 5.3. Сохраняет действующий порядок безналичной уплаты профсоюзных взносов в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 5.4. Сотрудничает с профкомом в вовлечении и сохранении в качестве членов профсоюза всех работников школы.

ПРОФСОЮЗ:

- 5.5. Информировать администрацию о решениях профкома, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением администрацией трудового законодательства.
- 5.6. Информировать администрацию и трудовой коллектив о решениях, принимаемых высшестоящими профсоюзными органами.
- 5.7. Своевременно и оперативно доводит до сведения администрации и коллектива школы информацию, полученную от ТПО, в т.ч. о массовых акциях, организуемых профсоюзом.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

- 5.8. Взаимно обеспечивают возможность представителям сторон принимать участие в двустороннем рассмотрении вопросов, не включенных в КД, но представляющих взаимный интерес.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций создается комиссия по разрешению спора.
- 6.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.
- 6.3. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению Коллективного договора производится два раза в год (указать сроки).
- 6.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с директором школы.
- 6.5. Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:

..... от имени работодателя на директора МОУ « Средняя общеобразовательная школа
..... ст. Брзский Перелюбского муниципального района Саратовской области»
..... на Владимира Сергеевича

..... от имени профсоюза на председателя профкома школы Романенко Надежду
.....

Директор МОУ СОШ п.
.....
..... В.С.

Председатель профкома школы
..... Романенко Н.Н.

..... «22» декабря 2008г. «19» декабря 2008г.