


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа п. Юбилейный»
Хвойнинского района Новгородской области

От работодателя:

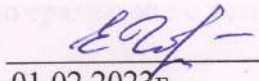
Директор МАОУСШ п.Юбилейный


/Г. Н. Комякова /
01.02.2023г




От работников:

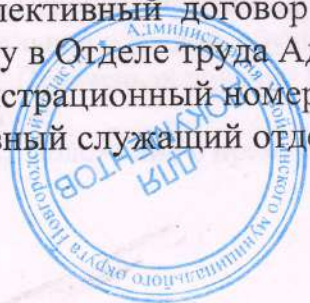
Председатель ППО МАОУСШ п.Юбилейный


/Е.М.Гаврилова/
01.02.2023г

Коллективный договор
МАОУСШ п. Юбилейный
Хвойнинского района
Новгородской области
на 2023 – 2026

Юридический адрес: 174571 Новгородская область, Хвойнинский район, п. Юбилейный, ул. Юности, д. 7

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду в Отделе труда Администрации Хвойнинского муниципального округа
Регистрационный номер 52 от «07» 02 2023г.
Главный служащий отдела труда  / Витренко И.



1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Мунципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа п. Юбилейный».
- 1.2. Коллективный договор заключен сроком на три года с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАУСШ п. Юбилейный (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социальных, экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Сторонами Коллективного договора являются:
 - работники Учреждения в лице их представителя -председателя общего собрания трудового коллектива;
 - работодатель в лице директора.
- 1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Председатель общего собрания трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделение, выделение, преобразование) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:
 - 1.15.1. Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.15.2. Положение об оплате труда работников;
 - 1.15.3. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - 1.15.4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
 - 1.15.5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размер;
 - 1.15.6. Положение о премировании работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. 2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьёй 57 ТК РФ, в том числе льготы и компенсации, оплата труда и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

2.3. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

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

2.4. Если работник не приступил к работе в установленный трудовой договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по и реабилитирующим основаниям, выданном в установленном порядке.

Работодатель (или его представитель):

- знакомит работника под роспись с Уставом, Коллективным договором, Положениями о работе с персональными данными работников и обучающих, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проводит вводный и первичный инструктаж;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор издает приказ о приеме на работу;

- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с согласия, кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется на основании статей 77-83, 336 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставлять возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатит ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) не позднее одного месяца.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждении высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Работодатель при наличии средств устанавливает частичное возмещение расходов стоимости обучения.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям. Работодатель при наличии средств устанавливает частичное возмещение расходов стоимости обучения.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с действующим Положением об аттестации. Оплату труда производить с учетом присвоенной квалификации.

4. Режим работы и отдыха.

4.1. Режим работы педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, учебным расписанием, расписанием учебной работы, утвержденным директором учреждения и должностными инструкциями. Режим работы с 8.00 до 17.00.

4.2. 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.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 час неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возможностей на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Для работников, являющихся инвалидами первой и второй группы - продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

4.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от проведения занятий, лектур, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.7. 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, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.8. 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 доплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.9. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени. Кроме того, учитель имеет право работать еще 240 часов в год не условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

6

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммируемый учет рабочего времени в пределах месяца. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Во время осенних и весенних каникул, 31 декабря работник предоставляется один день для самостоятельной методической работы, работы по самообразованию с сохранением опыта труда.

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

4.12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Всем работающим инвалидам полагается отпуск не менее 30 календарных дней. График отпусков утверждается за две недели до начала календарного года. Очередность отпусков оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя общего собрания трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работ, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

4.14. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – до 14 календарных дней в году, если данное событие не оказывает негативного влияния на нормальное функционирование учреждения.

4.16. Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учреждением и (или) Уставом Учреждения.

4.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством.

4.18. Работникам, осуществляющим уход за детьми - инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных в месяц (ст. 262 ТК РФ)

4.19. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- свадьба работника (детей работника) - 3 рабочих дня;
- смерть близких родственников (отец, мать, родные братья и сестры, муж, жена, дети) - 3 рабочих дня;
- юбилей работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - 2 рабочих дня;
- замена уроков (согласно средней нагрузке);
- вакцинация - 1 день, пенсионерам - 2 дня;
- медицинское обследование - 1 день;
- работающим инвалидам - 3 рабочих дня;
- посещение мероприятий Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» - 1 рабочий день;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - от 1 до 5 рабочих дней, председателю СТК - от 3 до 6 рабочих дней, членам СТК - от 1 до 5 рабочих дней;
- повару за работу с вредными условиями труда - 4 рабочих дня;
- доплатительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день завхозу в количестве от 3 до 5 рабочих дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня.

Учет дней отпуска с сохранением заработной платы осуществляется директором. Дни отпуска с сохранением заработной платы предоставляются работнику по личному заявлению по согласованию с администрацией школы.

4.20. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об ответственном преподавателе соответствует приказом директора не позднее 30 августа исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.21. При установлении учителем, для которых учредление является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и ответственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки устанавливается учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

При установлении учителем, для которых учредление является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и ответственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки устанавливается учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.22. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работников предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учитель, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, или на количество часов, установленное в соответствии с трудовым договором.

4.23. Учебная нагрузка учителя, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и переносится на этот период другим учителем.

4.24. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. 4.25. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе

руководителя учреждения, возможны только:

4.25.1. по взаимному согласию сторон;

4.25.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п 66 Типового положения об общеобразовательном

учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия (ст. 60 ТК РФ);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными

условиями, карантинном и в других случаях);

- восстановления на работу женщины, ранее выполнявшей эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в п. 4.22.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе

работодателя согласие работника не требуется.

4.26. По инициативе работодателя изменение существующих условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями

организационных или технических условий труда (изменением числа классов —

комплектов, групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением экспериментов, изменением сменности работы учреждения,

а также изменением образовательных программ и т. д.) при продолжении работником

работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности,

квалификации или должности) (ст. 72, 72.1, 72.2, ТК РФ). В течение учебного года

изменение существующих условий трудового договора допускается только в

исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли

сторон. О внесении изменений существующих условий трудового договора работник

должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца

(ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении

учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим

законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях,

то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в

учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.27. Педагогические сотрудники и заместители директора работают по графику,

установленному трудовым договором.

4.28. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни — суббота и

воскресенье.

4.29. Считать рабочими днями для всех педагогических и административных работников с предоставления другим дня отдыха в случае его выпадения на выходной или праздничный день, следующие дни:

- День знаний;

- Последний звонок;

- Вечер встречи выпускников;

- Выпускной вечер (для учителей, работающих в этом классе).

4.30. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по

Учреждению, согласно графика дежурств. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

Дежурный администратор по Учреждению, дежурные по этажу учителя несут

ответственность за порядок и поведение обучающихся на переменах.

4.31. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и

приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение

перерывов между занятиями (перемён). Время отдыха и питания для других работников

устанавливается на основании графика работы работников и не должно быть менее 30

минут (ст.108 ТК РФ)

5. Оплата труда.

5.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с существующей системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством и Положением об оплате труда в Учреждении.

5.2. Базовая ставка заработной платы и должностные оклады устанавливаются на

основании распорядительных документов местных органов самоуправления.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые

полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается 10 числа (заработная

плата) и 25 числа (аванс) каждого месяца путем перечисления на банковский счет

работника.

5.4. При совпадении сроков выплаты заработной платы с выходным или праздничным

днем заработная плата выплачивается накануне.

5.5. Главным бухгалтер оформляет каждому работнику расчетный лист и выдает его лично

в руки не позднее, чем за 1 день до установленного срока выплаты заработной платы.

5.6. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае несоблюдения сроков выплаты отпускных работник имеет право

продолжить работу (не уходить в очередной отпуск), письменно уведомив об этом

работодателя.

5.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую

работу на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные

списки.

5.8. Случая удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со

ст.137 ТК РФ.

5.9. Администрацией МАОУСШ п.Юбилейный производится индексация заработной

платы работникам организации на основании федерального законодательства, областного

законодательства, постановления Администрации Хвойнинского муниципального округа

об индексации заработной платы при наличии финансовых средств.

6. Охрана труда и здоровья.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупредительных производственных мероприятий травматизм и возникновения профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Организовать в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения общего собрания коллектива, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются специалисты по охране учреждения.

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей:

Должность	Виды спец. одежды	Периодичность выдачи
Уборщик служебных помещений	Халат	1 раз в год
	Перчатки резиновые	3 пары в год
Повар	Халат	1 раз в год
	Косынка	1 раз в год
	Фартук	1 раз в год
Директор	Халат	1 раз в год
	Рубашка	3 пары в год

6.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.7. Организовать совместно с единым представителем органов коллектива подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений в соответствии с бюджетным финансированием и привлечением дополнительных источников финансирования.

6.8. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

6.9. Обеспечить соблюдение санитарно – гигиенических требований, температурного водного и светового режима.

6.10. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.11. Администрация:

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- Администрация и совет трудового коллектива на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

- распределение функций и обязанностей руководителей и ответственных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения.
6.13. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договоры об аренде помещений, оборудованных, приводящих к ухудшению положения работников ущемления и обуржуазивших.

7. Решение трудовых споров.

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возврата денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещение среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешается в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, судах ст. 382).
7.2. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (ст. 398-418)

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социальными трудовыми и иных прав и свобод в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.
8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, Зили 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
8.5. Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оптехником, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
8.7. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в заявлении работника.
8.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
8.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов съездов профсоюза, съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профессиональной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

8.11. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с

соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.12. Работодатель на основании запроса предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития

учреждения.

8.13. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по аттестации рабочих мест, тарификации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и

других.

8.14. Работодатель с учетом мнения профкома 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);

- утверждение формы расчетного листа (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

9. Обязательства профкома.

9.1. Предоставлять интересы и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных

союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Предоставлять во

взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами

профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и

перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной

профсоюзной организации.
9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права.
9.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите

персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

- 10.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует 3 года.
- 10.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.
- 10.4. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- 10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

- 9.4. Направляет уредителю уреджениа заявление о нарушении руководством уреджениа, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с тредованннем о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.5. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.6. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному медицинскому страхованию.
- 9.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников уреджениа.
- 9.8. Осуществляет общий контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.9. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплат.
- 9.10. Участвовать в работе комиссии уреджениа по аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.11. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников уреджениа.
- 9.12. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.
- 9.13. Осуществляет купьтурно – массовую и физкультурную работу для работников образовательного уреджениа.
- 9.14. Осуществляет контроль за правильностью расходования денежных средств по фонду заработной платы, внебюджетных средств.

ПРОТОКОЛ № 1

общего собрания работников
Муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя школа п. Юбилейный»

От 01.02.2023г.

Присутствовали: 33 человек
Отсутствовало: 6 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение коллективного договора в новой редакции
1. СЛУШАЛИ: Председателя ПМО Гаврилову Елену Михайловну о необходимости
утверждения коллективного договора в новой редакции на 2023-2026гг.

ГОЛОСОВАЛИ:

"За" - 33 человек;
"Против" - 0 человек;
"Воздержалось" - 0 человек.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Коллективный договор в новой редакции на 2023-2026 год

2. Подписать протокол уполномоченным лицам:

от работников - председатель ПМО Гаврилова Е.М.
от работодателя - директор МАОУСШ Юбилейный Комякова Г.Н.

3. Направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в отдел труда
и социальной работы Хавойнинского муниципального округа.

Председатель ПМО

Гаврилова Елена Михайловна

Секретарь собрания:

Селедкина Ирина Андреевна

Пронумеровано, прошито,

Скреплено печатью

14 ЛИСТОВ

Четырнадцать листов

Директор МАОУСШ п. Юбилейный

Г. И. Комякова

