

От работодателя:  
Директор Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Новобессергеновская  
средняя общеобразовательная школа  
имени В.Д. Василенко



От работников:  
Председатель профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Новобессергеновская средняя  
общеобразовательная школа  
имени В.Д. Василенко



Ружинская Татьяна Николаевна

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между администрацией и работниками  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Новобессергеновская  
средняя общеобразовательная школа  
имени В.Д. Василенко  
на 2018-2021 гг.

Коллективный договор прошёл  
уведомительную  
регистрацию в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный  
№ 9713/18 - 1923  
от 21.11.2018  
Заместитель министра –  
начальник управления по труду

Г.В. Павлятенко

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
с. Новобессергеновка  
2018  
Неклиновский район

ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ  
ПО ТРУДУ



И. Н. ГЛАЗКОВ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Новобессергеновской СОШ.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на выполнение требований о труде.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее – профком);  
работодатель в лице его представителя – директора Тишиной Т.В.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст.30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.  
Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реализации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического уровня работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2) положение об оплате труда работников;
  - 3) тарификация работников;
  - 4) расписание уроков;
  - 5) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
  - 6) положение о премировании работников;
  - 7) график отпусков работников;
  - 8) соглашение по охране труда;
  - 9) график дежурства работников.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- 1) учет мнения (по согласованию) профкома;
  - 2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.» ст. 53 ТК РФ, и по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - 5) участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. 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 трудовое отношение не могут быть установлены

на неопределенный срок с учетом характера 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 и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

- 2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами с учетом мнения (по согласованию) профкома. 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 с учетом мнения (по согласованию) профкома. 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.

- 2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. 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 учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количество классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

- 2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

- 2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. 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:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращение 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 ( продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего 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 пункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда( ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течении учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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 состояния здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом

учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить 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).
- 3.3.3. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующее полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

4. Работодатель обязуется:
- 4.1. Уведомлять профком 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 (ст. 82 ТК РФ).  
Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.  
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.
- 4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).
- 4.3. Стороны договорились, что:

- 4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов при равной квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 4.3.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденные работодателем с учетом мнения ( по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. 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.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).  
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.  
Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

- 5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.  
Работа в 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.
- 5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.  
В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.  
Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.9. 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.
- 5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 ст. 124-125 ТК РФ.  
При наличии финансовых возможностей, а также обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
- 5.11 Работодатель обязуется:
- 5.11.1.Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
  - для проводов детей в армию – до 5 дней;
  - в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
  - на похороны близких родственников – до 5 дней;



- работающим пенсионерам по старости – до 5 дней;
  - в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
  - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 5 дней.
- 5.11.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.
- 5.12. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).
- 5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.  
Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут ( ст.108 ТК РФ).
- 5.14. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **6.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

6. Стороны исходят из того, что:
- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, Положения «О новых системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений», Постановлениями Главы Неклиновского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Неклиновского района», а так же локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 6.2. Ставки заработной платы устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.
- 6.4. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц в денежной форме. Днем выплаты заработной платы является 13 число следующего месяца, днем выплаты аванса – 28 число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

По личному заявлению работника заработная плата может перечисляться на банковскую карточку или сберегательную книжку работника.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством,

Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение условий оплаты труда производится в следующих случаях:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске. А также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата окажется ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

- 6.7. Наполняемость классов, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.
- 6.8. Работодатель обязуется:
  - 6.8.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

7. Стороны договорились, что работодатель:
  - 7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.  
Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами учреждениями культуры в образовательных целях.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

8. Работодатель обязуется:
  - 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
  - 8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.
  - 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.  
Организовывает проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.5. 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.
- 8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- 8.7. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласию) профкома (ст.212 ТК РФ).
- 8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.
- 8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними место работы (должности) и среднюю зарплату.
- 8.14. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на отдых и лечение.
- 8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий. Больничных листов, лечения и отдых.
- 8.18. Профком обязуется:
  - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
  - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **9. ГАРАНТИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ, проводится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить 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, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30,377 ТК РФ).

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

9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 30% его ставки (ст.377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференции, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение 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 системы 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 комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст.136 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 (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам ( ст.136 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 Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 10.6. 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).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатам работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно–курортном лечении, совместно направлять заявки уполномоченному району.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. 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 зарплате и страховых взносах работников.
- 10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза из фонда членских взносов по письменному заявлению работника.

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


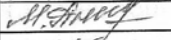

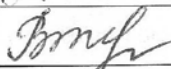



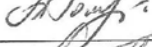

### 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок размещения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий договор действует в течение трех лет со дня подписания от 28.08.2018 до 28.08.2021.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

С коллективным договором ознакомлены:

Ф.И.О.	Должность	Подпись
Анохина Мария Андреевна	Старшая вожатая	
	Учитель искусства	
Атанелова Екатерина Алексеевна	Учитель музыки	
Воронкова Альбина Сергеевна	Учитель иностранного языка	
Гарькуша Ольга Николаевна	Учитель физики	
	Учитель астрономии	
Глоба Светлана Александровна	Учитель начальных классов	
Гоманенко Александра Сергеевна	Учитель русского языка	
Гоманенко Сергей Игоревич	Лаборант Учитель информатики ПДО	



Гонtareва Лилия Михайловна	Учитель начальных классов	<i>Гончарова</i>
Гончарова Галина Анатольевна	Заместитель директора по ВР Учитель истории	<i>Гончарова</i>
Горват Наталья Николаевна	Учитель технологии ПДО	<i>Горват</i>
Дичкова Наталья Юрьевна	Учитель математики	<i>Дичкова</i>
Долбня Наталья Валериевна	Лаборант Учитель информатики ПДО	<i>Долбня</i>
Егорова Людмила Александровна	Учитель начальных классов	<i>Егорова</i>
Еременко Инна Сергеевна	Секретарь-машинистка	<i>Еременко</i>
Ефремова Наталья Николаевна	Учитель иностранного языка	<i>Ефремова</i>
Жукова Елена Александровна	Учитель начальных классов ПДО	<i>Жукова</i>
Захарова Марина Ивановна	Педагог-психолог	<i>Захарова</i>
Иващенко Елена Владимировна	Учитель географии Учитель истории	<i>Иващенко</i>
Игнатенко Любовь Ивановна	Инженер -электроник Учитель технологии ПДО	<i>Игнатенко</i>
Кирпа Наталья Витальевна	Учитель начальных классов	<i>Кирпа</i>
Коноваленко Ирина Александровна	Главный бухгалтер	<i>Коноваленко</i>
Крикун Алина Владимировна	Учитель начальных классов	<i>Крикун</i>
Кузьмина Елена Юрьевна	Педагог-библиотекарь	<i>Кузьмина</i>
Кутякова Валентина Васильевна	Учитель-логопед	<i>Кутякова</i>
Мальцева Анастасия Сергеевна	Учитель начальных классов Декретный отпуск	<i>Мальцева</i>
Мипка Ирина Владимировна	Учитель начальных классов	<i>Мипка</i>
Мирошникова Наталья Алексеевна	Учитель начальных классов ПДО	<i>Мирошникова</i>
Миусский Вячеслав Валерьевич	Учитель истории Учитель обществзн. ПДО	<i>Миусский</i>
Мялкина Елена Григорьевна	Заместитель директора по УВР Учитель иностранного языка	<i>Мялкина</i>
Надолинская Екатерина Сергеевна	Специалист по закупкам	<i>Надолинская</i>
Надолинский Игорь Борисович	Учитель физической культуры	<i>Надолинский</i>

Напслова Маргарита Владимировна	Заместитель директора по УВР	<i>Миф -</i>
	Учитель биологии	<i>Миф -</i>
Овсянникова Наталья Юрьевна	Учитель начальных классов	<i>Наталья Юрьевна</i>
Плахоткина Елена Тимофеевна	Учитель математики	<i>Пл</i>
Покрова Анна Александровна	Учитель математики	<i>Покр</i>
	Учитель физики	
Полежа Владимир Владимирович	Лаборант	<i>Поля</i>
Полякова Вера Николаевна	Учитель начальных классов	<i>Поля</i>
Пономарева Татьяна Викторовна	Учитель биологии	<i>Пом</i>
	Учитель черчения ПДО	
Ружинская Татьяна Николаевна	Учитель иностранного языка	<i>Руж</i>
Савенко Лилия Евгеньевна	Учитель математики	<i>Сав</i>
Сафроненкова Татьяна Тимофеевна	Учитель химии	<i>Саф</i>
Семенова Ирина Алексеевна	Учитель технологии	<i>Сем</i>
	Учитель музыки	
Семенова Юлия Леонидовна	Учитель начальных классов	<i>Сем</i>
Сердюченко Сергей Валерьевич	Учитель физической культуры	<i>Сер</i>
Сердюченко Сергей Владимирович	Зам. дир. по АХР	<i>Сер</i>
	Учитель технологии	
Сердюченко Светлана Николаевна	Учитель русского языка	<i>Сер</i>
Симоненко Ольга Петровна	Учитель начальных классов	<i>Сим</i>
Солодченко Светлана Михайловна	Учитель иностранного языка	<i>Сол</i>
Таратуга Светлана Ивановна	Учитель начальных классов	<i>Тар</i>
Тишина Татьяна Васильевна	Директор	<i>Тим</i>
Тышлек Елена Ивановна	Учитель обществознания	<i>Тыш</i>
	Учитель географии	
Харченко Анастасия Борисовна	Учитель начальных классов	<i>Хар</i>
Хорошайло Анна Михайловна	Учитель иностранного языка	<i>Хор</i>
Хорошча Валерий Феликсович	Учитель физической культуры	<i>Хор</i>
Хруленко Ирина Алексеевна	Учитель русского языка	<i>Хру</i>

Чеканенко Татьяна Ивановна	Учитель начальных классов	<i>Татьяна</i>
	Учитель ИЗО	<i>Татьяна</i>
Чеканенко Екатерина Владимировна	Социальный педагог	<i>Екатерина</i>
Шатова Марина Георгиевна	Учитель русского языка ПДО	<i>Марина</i>
Шевченко Екатерина Юрьевна	Учитель русского языка	<i>Екатерина</i>
Шатов Андрей Сергеевич	Преподаватель-организатор ОБЖ Учитель технологии	<i>Андрей</i>
Шинкарев Михаил Пантелеевич	ПДО	<i>Михаил</i>
Василиу Иван Семенович	Водитель	<i>Иван</i>
Герасименко Габриелла Александровна	Уборщик	<i>Габриелла</i>
Егоров Александр Александрович	Сторож	<i>Александр</i>
Иванов Игорь Иванович	Водитель	<i>Игорь</i>
Иванова Наталья Викторовна	Уборщик	<i>Наталья</i>
Кожмяк Зоя Петровна	Уборщик	<i>Зоя</i>
Кравченко Анатолий Николаевич	Рабочий Гардеробщик	<i>Анатолий</i>
Крупина Софья Валерьевна	Сторож	<i>Софья</i>
Липало Надежда Тимофеевна	Сторож	<i>Надежда</i>
Мальцева Елена Михайловна	Гардеробщик	<i>Елена</i>
Марьясов Александр Николаевич	Рабочий	<i>Александр</i>
Марьясова Татьяна Александровна	Дворник	<i>Татьяна</i>
4 Киселева Ольга Николаевна	Уборщик Дворник	<i>Ольга</i>
5 Переверзева Татьяна Александровна	Уборщик	<i>Татьяна</i>
6 Петухова Любовь Евгеньевна	Сторож	<i>Петухова</i>
7 Пехтерева Людмила Викторовна	Сторож	<i>Пехтерева</i>
8 Плющ Елена Анатольевна	Гардеробщик	<i>Плющ</i>
9 Попенко Людмила Андреевна	Дворник	<i>Попенко</i>
0 Солоницына Ангела Ивановна	Уборщик	<i>Солоницына</i>
1 Титова Любовь Даниловна	Сторож	<i>Титова</i>
2 Черныш Сергей Васильевич	Дворник	<i>Черныш</i>
3 Чукова Елена Евгеньевна	Сторож	<i>Чукова</i>
34 Шипика Валентина Николаевна	Уборщик	<i>Шипика</i>

В данном сшиве  
прошнуровано и  
пронумеровано 19  
*(двѣтмарцотѣ)*  
Директор архива:  
*Т. В. Тишина*  
ДОКУМЕНТОВА

