

От работодателя:

Директор МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле  
им.Героя Советского Союза  
Карданова М.А.»

Адыгешаева Фатимат Айтековна

27.02.2020 г.



От работников:

Председатель профкома

Куштова Аминат Алиевна

27.02.2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа а. Вако-Жиле имени Героя Советского Союза  
Карданова Мурата Асхаловича»

(полное наименование организации)

на 27.02.2020 - 27.02.2023 годы.

(указать срок действия не более трех лет)

Одобрено и утверждено  
на общем собрании работников  
трудового коллектива МКОУ «СОШ а.  
Вако-Жиле им.Героя Советского Союза  
Карданова М.А.»  
27.02.2020г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении  
труда и социальной защиты населения Адыге-Хабльского муниципального  
района.

Регистрационный номер: № 1 от «28» 02. 2020г.

Начальник УТ и СЗН

Ф.М. Дзыбова



## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между коллективом работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа а. Вако-Жиле им. Героя Советского Союза Карданова М.А.», именуемым далее «работники», в лице председателя комитета профсоюза Куштовой Аминат Алиевны, с одной стороны, и администрацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа а. Вако-Жиле им. Героя Советского Союза Карданова М.А.», в лице директора Адыгешаовой Фатимат Айтековны, именуемой далее «работодатель», с другой стороны, с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации.

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - Учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законом, иными нормативными правовыми актами.

**1.3.** Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его выполнение.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется в полном объеме на работников Учреждения – членов профсоюза и в объеме, не превышающем трудовое законодательство, на всех работников Учреждения.

### **1.5. Стороны признают:**

Исключительное право руководителя на:

- ❖ заключение трудовых договоров с работниками;
- ❖ требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения.

Правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;

- ❖ поощрение работников за добросовестный труд;
- ❖ привлечение работников к дисциплинарной ответственности.

Право работников на:

- ❖ заключение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- ❖ обеспечение работой в соответствии с условиями трудового договора;
- ❖ своевременную и в полном объеме оплату труда;
- ❖ объединение в профессиональный союз.

**1.6.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

Работники предоставляют право профсоюзному комитету согласовывать с работодателем вопросы о внесении в настоящий договор изменений и дополнений без созыва собрания трудового коллектива с последующей регистрацией в соответствующем органе по труду.

**1.7.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

**1.8.** Условия настоящего коллективного договора обязательны для выполнения его сторонами.

**1.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

**1.10.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.11.** При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.12.** При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.13.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома: **1)** Положение об условиях оплаты труда персонала МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле им.Героя Советского Союза Карданова М.А.» (приложение 1);

❖ Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 2).

**1.14.** Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- ❖ учет мнения (по согласованию) профкома;
- ❖ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ❖ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ❖ обсуждение с работодателем вопросов о деятельности Учреждения, внесении предложений по совершенствованию её работы;
- ❖ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ❖ другие формы, предусмотренные законом.

**1.15.** Коллективный договор заключен на 2020–2023 годы и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

По истечении установленного срока стороны вправе продлить его действие на следующий срок не более 3 лет до принятия нового коллективного договора.

Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

**1.16.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

## **II. Трудовой договор. Гарантии занятости.**

**2.1.** Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной специальности, квалификации или должности, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором и другими нормативными актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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 или работника в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

**2.4.** Работодатель не может требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

**2.5.** Работодатель знакомит вновь принимаемого на работу работника с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда, коллективным договором.

**2.6.** В случае существенных изменений условий труда, определенных сторонами трудового договора, работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменном виде не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ)

**2.7.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможного расторжения трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей, перечень имеющихся вакансий.

**2.8.** О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников работник предупреждается персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

**2.9.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 373 ТК РФ).

**2.10.** При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) соответствующую квалификации, а при отсутствии таковой все другие вакантные места, имеющиеся в Учреждении.

**2.11. Стороны договорились,** что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

**При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:**

- ❖ семейным (при наличии двух и более иждивенцев);
- ❖ работникам, в семье которых нет других лиц с самостоятельным заработком;
- ❖ работникам, получившим профессиональное заболевание;
- ❖ одиноким матерям или отцам, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет;
- ❖ лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

**2.12.** За женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

**Стороны пришли к соглашению в том, что:**

**3.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров 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 соответствии с планом (в разрезе специальности).

**3.3.2.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

**3.3.3.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.3.4.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173—176 ТК РФ.

**3.3.5.** Оказывать помощь в проведении аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **Стороны пришли к соглашению о том, что:**

**4.1.** Режим рабочего времени, и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным планом работы Учреждения, утвержденных работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

**4.2.** Работодатель устанавливает режим работы Учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Учебные занятия регламентируются расписанием.

**4.3.** Расписание уроков составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогических работников, предусматривая свободные часы для их методической работы и повышения квалификации.

**4.4.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

**4.5.** Для преподавателей Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения. Объем учебной нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

**4.6.** В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Участие в мероприятиях, которые проводятся во внеурочное время, считать сверхурочной, работой, которая подлежит оплате, согласно действующему законодательству, либо по договоренности между работником и администрацией.

**4.7.** Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, установленном законодательством.

**4.8.** Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха между занятиями (переменами).

**4.9.** Общим выходным днем является воскресенье.

**4.10.** Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и учетом мнения профсоюзного комитета.

В приказе работодателя указывается форма компенсации за работу – оплата в двойном размере или предоставление другого дня отдыха. Работодатель обязуется вести учет переработок (ст. 99 ТК РФ).

**4.11.** Накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

**4.12.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, организуется по особому графику, который утверждается приказом руководителя. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

По обоюдному согласованию с профсоюзным комитетом, работодатель предоставляет в каникулярное время 1 день для проведения оздоровительных и культурно-массовых мероприятий (День здоровья, выездные экскурсии, поездки в театр и т.д.), согласно плана работы Учреждения.

Административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

**4.13.** Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с обоюдного согласия работника и работодателя установлен суммированный учет рабочего времени.

**4.14.** Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 42 календарных дня, для остальных категорий работников – 28 календарных дней. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

**4.15.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части и использован исключительно в каникулярное время. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

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

**4.17.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск, сроком до 1 года в порядке и на условиях, установленном трудовым законодательством.

**4.18.** Работникам, по их письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- ❖ заключения брака – до 5 дней;
- ❖ смерти близких родственников – до 5 дней;
- ❖ по семейным обстоятельствам – до 5 дней;
- ❖ работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- ❖ работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 дней;
- ❖ одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет – до 14 дней.

Отпуск без сохранения заработной платы желательно использовать в каникулярное время.

## **V. Оплата труда**

### **Стороны исходят из того, что:**

**5.1.** Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле им.Героя Советского Союза Карданова М.А.» (приложение 3).

**5.2.** Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Положением об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле им.Героя Советского Союза Карданова М.А.», настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Карачаево-Черкесской Республики.

**5.3.** Базовый оклад, должностной оклад, ставка заработной платы является основной мерой вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

**5.4.** Размер базового оклада, должностного оклада, ставки заработной платы определяется путем корректировки базовых окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле им.Героя Советского Союза Карданова М.А.», установленных на основе отнесения профессий и должностей работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, с помощью корректирующих коэффициентов, предусмотренных Положением об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле им.Героя Советского Союза Карданова М.А.» об оплате труда.

**5.5.** Заработная плата работников, осуществляющих педагогическую деятельность в соответствии с установленной трудовым договором учебной нагрузкой состоит из:

**а)** ставки заработной платы,

- б) компенсационных выплат,
- в) стимулирующих выплат.

#### **5.6. Заработная плата работников состоит из:**

- а) оклада,
- б) компенсационных выплат,
- в) стимулирующих выплат.

**5.7.** Изменение размеров базовых и должностных окладов, стимулирующих выплат производится:

- ❖ при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией,
- ❖ при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

#### **Обязательства работодателя:**

**5.8.** Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, её уточнение в связи с изменением квалификационной категории и других условий, требующих изменения тарификации.

**5.9.** Сохранять в течение учебного года объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, за исключением случаев, связанных с сокращением количества учеников или по письменному заявлению работника, содержащему просьбу о сокращении нагрузки по медицинским показаниям (по состоянию здоровья).

**5.10.** Расчет зарплаты за полмесяца следует производить исходя из фактически отработанного сотрудником времени (фактически выполненной им работы). (письмо Минтруда РФ, в частности от 03.02.2016 № 14-1/10/В-660, от 10.08.2017 № 14-1/В-725). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Расчетные листки с указанием всех видов начисления и удержаний за месяц выдаются работникам в день окончательного расчета за месяц работы.

**5.11.** Обеспечивать своевременность расчетов с работниками по заработной плате.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы, на третий день задержки, работник письменно (заявление в двух экземплярах: первый работодателю, второй с визой работодателя остается у работника) извещает работодателя, что по истечении 15 календарных дней работник приостановит работу на период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник обязан выйти на работу на следующий день после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст. 142 ТК РФ).

**5.12.** Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на оформленную на него банковскую карту. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты оплачиваются работником.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

### **Стороны договорились:**

**6.1.** Заключить соглашение по охране труда с определением организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроком выполнения, ответственных должностных лиц.



**6.2.** Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе войдут члены профсоюзного комитета (ст. 218 ТК РФ).

**Обязанности работодателя:**

**6.3.** 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).

**6.4.** 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, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда ежегодно в начале учебного года.

**6.5.** Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, светового и воздушного режима.

**6.6.** Обеспечивать работников мебелью и другим необходимым для работы оборудованием.

**6.7.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

**6.8.** Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства, определенные Соглашением по охране труда (ст. 226 ТК РФ).

**6.9.** Создавать необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

**6.10.** Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

**6.11.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем по письменному заявлению.

**6.12.** Осуществлять своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, требованиям по охране труда и вести их учет.

**6.13.** Информировать коллектив Учреждения (по просьбе профкома) о расходовании средств социального страхования на оплату больничных листов, пособий, лечение и отдых.

**6.14.** Предоставлять работникам отпуск во внеурочное (каникулярное время) на санаторно-курортное лечение. При наличии льготной путевки, а также по медицинским показаниям

отпуск (без сохранения заработной платы) может предоставляться в удобное для работника каникулярное время.

## **VII. Социальные льготы и гарантии.**

### **Стороны договорились, что:**

**7.1.** Работодатель и профсоюзный комитет ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ходатайствуют перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья, выделения средств на его приобретение (строительство).

**7.2.** Работодатель выделяет средства к юбилейным датам, согласно Положения об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле им.Героя Советского Союза Карданова М.А.».

**7.3.** Работодатель обеспечивает работников использованием библиотечными фондами.

### **7.4. Профсоюз:**

- организует совместно с работодателем культурно-массовые мероприятия для работников Учреждения и их детей,
- приобретает на средства профсоюза новогодние подарки для детей работников - членов профсоюза,
- организует поздравления работников с юбилейными датами, профессиональными и другими государственными праздниками и другими наградами,
- представляет совместно с работодателем работников Учреждения - членов профсоюза к награждению Почетной грамотой Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры и другими наградами,
- оказывает материальную помощь из средств профсоюза работникам Учреждения - членам профсоюза в экстраординарных случаях (тяжелое заболевание, кража имущества, пожар и т.п.), ходатайствует перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам профсоюза, выделении льготных путевок на лечение.

## **VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

### **Стороны договорились о том, что:**

**8.1.** Не допускается ограничение гарантированных законов социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

**8.1.1.** Увольнение по основаниям, предусмотренным п.2. 3 части 1 ст.81.ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов ППО, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа согласно ст.374 ТК РФ.

**8.1.2.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.2.3.или 5 части 1 ст.81 с руководителем ППО и его заместителем в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только соблюдением порядка, установленного ст.374 ТК РФ.

### **Обязательства работодателя:**

**8.2.** Представляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средством связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

**8.3.** Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст. 377 ТК РФ).

**8.4.** Освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний, краткосрочной профсоюзной учебы (ст. 374 ТК РФ).

**8.5.** Допускает проведение профсоюзных собраний в рабочее (каникулярное) время при условии согласования профкомом времени их проведения не позднее, чем за три дня.

**8.6.** В соответствии со ст. 377 ТК РФ производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле им.Героя Советского Союза Карданова М.А.».

**8.7.** Обеспечивает право профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников на:

- ❖ ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников,
- ❖ участие в урегулировании коллективных трудовых споров, организацию и проведение в соответствии с Федеральным законом забастовок, собраний, пикетов и других коллективных действий, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников,
- ❖ участие в работе тарификационной комиссии и комиссии по распределению стимулирующих выплат,
- ❖ беспрепятственное получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,
- ❖ на учет мотивированного мнения (согласование) по следующим локальным актам:

а) Правила внутреннего трудового распорядка,

б) Положение об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле им.Героя Советского Союза Карданова М.А.»

в) График отпусков,

г) Соглашение по охране труда,

д) Распределение учебной нагрузки на новый учебный год,

ж) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.2,3,5 ст. 81 ТК РФ) и других, содержащих нормы трудового права.

на обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию.

**8.8.** В соответствии с Положением по распределению выплат стимулирующего характера МКОУ «СОШ а. Вако-Жиле им.Героя Советского Союза Карданова М.А.» ежемесячно своевременно знакомит работников с результатами работы комиссии (приложение 4).

## **IX. Обязательства профкома.**

**9.1.** 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.

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

- 9.3.** Осуществлять контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, качественным выполнением трудовых обязательств.
- 9.4.** Создавать и сохранять благоприятный морально-психологический климат в коллективе, содействовать снижению социальной напряженности.
- 9.5.** Поддерживать инициативы администрации Учреждения, направленные на совершенствование учебного процесса, на улучшение условий труда работников, укрепление трудовой дисциплины, порядка в организации.
- 9.6.** Консультировать работников по вопросам трудового законодательства в части трудовых отношений.
- 9.7.** Сохранять высвобожденных работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства. Содействовать им в поиске работы, оказывать при необходимости материальную помощь.
- 9.8.** Принимать участие в работе комиссии по тарификации педагогических работников и распределении учебной нагрузки, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, участвовать в заседаниях совета Учреждения.
- 9.9.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда выплат компенсирующего, стимулирующего и социального характера, фонда экономии заработной платы и иных фондов Учреждения.
- 9.10.** С личного согласия работников осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.11.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.12.** Направлять учредителю Учреждения информацию о нарушении администрацией Учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, вносить предложения о применении к виновным лицам мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения.
- 9.13.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 9.14.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.15.** Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда (приложение 5).
- 9.16.** Оказывать помощь работодателю в организации и проведении обязательных медицинских осмотров, в обеспечении соблюдения работниками требований по охране труда.
- 9.17.** Избирать уполномоченных (доверенных лиц) от профсоюза по охране труда.
- 9.18.** Осуществлять организацию физкультурно-оздоровительных мероприятий для членов профсоюза и других работников Учреждения.

**9.19.** Содействовать приобретению льготных путевок для работников Учреждения - членов профсоюза в местные и южные санатории профсоюзов.

## **X. Заключительные положения.**

### **Контроль за выполнением коллективного договора.**

#### **Ответственность сторон.**

#### **Стороны договорились, что они:**

**10.1.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**10.2.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце учебного года.

**10.3.** Рассматривают в 3-хдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

**10.6.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**10.7.** Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

#### **Перечень приложений к коллективному договору.**

- 1.** Лист ознакомления работников с коллективным договором.
- 2.** Протокол общего собрания.
- 3.** Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.** Положение об оплате труда в учреждении.
- 5.** Положение о стимулирующих выплатах работникам учреждения.
- 6.** Положение об охране труда
- 7.** Штатное расписание
- 8.** График отпусков