

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МОУ «Средняя общеобразовательная школа
им. М.М.Рудченко с. Перелюб Перелюбского
муниципального района Саратовской области»
на 2009-2012 гг.

Юридический адрес: 413750 Саратовская область Перелюбский район
село Перелюб ул. Чкаловская дом 59
Телефон 2-21-66

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по
труду администрации МО Перелюбского района

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 200__ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МОУ «Средняя общеобразовательная школа им. М.М.Рудченко с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области», в лице профсоюзного комитета и работодателем в лице администрации с другой стороны, с целью обеспечения трудовых и социально-экономических прав работников в соответствии с Законами ТК РФ Перелюбским трехсторонним согласованием на 2009-2013 г. «Об образовании», «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их прав и гарантиях деятельности» и в рамках реализации Соглашения управления образования и профсоюзной организацией работников образования и науки по защите трудовых и социально-экономических прав работников образовательных учреждений Перелюбского административного округа на 2009-2013 г. Работники школы МОУ «Средняя общеобразовательная школа им. М.М.Рудченко с. Перелюб муниципального района Саратовской области» доверяют и поручают профсоюзному комитету школы представлять их интересы в переговорах, заключение коллективного договора и контроль за ходом его выполнения.

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

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

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

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

Работодатель:

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

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

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

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

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

2.6.В целях создания здоровых и безопасных условий труда:

2.6.1.Осуществляет работу по утилизации люминесцентных ламп.

2.6.2.

- оборудование учительской;

- оборудование раздевалки для сотрудников

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

2.8.Осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

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

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

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

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

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

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

2.15.Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для приема пищи 45 минут (не менее 30 минут.)

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

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

2.18.предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск при:

- рождении ребёнка - до 3 календарных дней;
 - бракосочетании – до 3 календарных дней;
 - похоронах близких родственников – до 3 календарных дней;
 - членам профкома за общественную работу – до 6 календарных дней;
 - работнику, работающему без больничных листов – до 3 календарных дней;
 - юбилея, если он приходится на рабочий день – 1 день;
 - за открытые уроки и внеклассные мероприятия
-

На район – 3 дня
На школу – 2 дня.

ПРОФКОМ:

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

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

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

2.22. Участвует в работе аттестационной комиссии.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

2.23. Обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным ТК РФ и возмещением ущерба ФЗ № 125 ФЗ СТ.24.07.98

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

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

РАБОТОДАТЕЛЬ:

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

3.2. Обеспечивает правильность и своевременность начисления установленных надбавок и доплат, 04 и 19 числа ежемесячно (ст. 136 ТК РФ 2 раза в месяц)

3.3. Согласовывает с профкомом все виды доплат и надбавок.

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

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

(в приложении к КД)

ПРОФКОМ:

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

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

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

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

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

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОНОН ПО РЕШЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ**РАБОТОДАТЕЛЬ**

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

4.2. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам школы:

при вступлении в брак 3 дня

в случае смерти члена семьи 3 дня

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

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

4.5. Представляет дополнительный отпуск в каникулярное время за активную общественную работу:

- председателю профкома 6 рабочих дней

- членам профкома 6 рабочих дней

- председателю комиссии по социальному страхованию - 3 дня

- председателю КТС - 3 дня

ПРОФКОМ:

4.6. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета

- при рождении ребенка – 300 рублей

- на проведение похорон – 500 рублей

- на премирование актива профсоюза
 - на поздравление юбиляров - 300 рублей
 - при достижении пенсионного возраста – 500 рублей
- 4.7. Совместно с ТПО обеспечивает детей сотрудников Новогодними подарками.
- 4.8. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе (совместно с комиссией по социальному страхованию) и ходатайствует перед окружной комиссией по с/с по вопросу обеспечения сотрудников путевками.
- 4.9. Организует работу по обеспечению летнего отдыха детей сотрудников.
- 4.10. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

- 4.11. Ходатайствует об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников школы.
- 4.12. Осуществляют контроль за расходованием средств социального страхования.
- 4.13. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам (День учителя, 8 марта, Школа года, Учитель года и др.).

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОТОДАТЕЛЬ:

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

ПРОФСОЮЗ:

5.5.Информирует администрацию о решениях профкома, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением администрацией трудового законодательства.

5.6.Информирует администрацию и трудовой коллектив о решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами.

5.7.Своевременно и оперативно доводит до сведения администрации и коллектива школы информацию, полученную от ТПО, в т.ч. о массовых акциях, организуемых профсоюзом.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

5.8.Ваимно обеспечивают возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в КД, но представляющих взаимный интерес.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.В случае возникновения конфликтных ситуаций создается комиссия по разрешению спора.

6.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

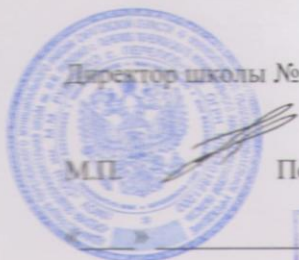
6.3.Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению Коллективного договора производится два раза в год (указать сроки).

6.4.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с директором школы.

6.5.Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:


- со стороны работодателя на директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа им. М.М.Рудченко с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области»
Мотина Геннадия Викторовича

- со стороны профсоюза председателя профкома школы
Трушину Любовь Анатольевну

Директор школы № _____
 М.П. _____
Подпись

Председатель профкома школы

М.С.  _____
Подпись

34 200_г. _____ 200_г.
ИЗДАНО В АДМИНИСТРАЦИИ
Перелюбского муниципального района
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3.04 2009 г. № 27
 _____
Подпись Ф.И.О.
Перелюб, Саратовская область, Перелюбский район,
с. Перелюб, ул. Ленина, 88, Тел.: (273) 2-13-50