

Общее собрание работников
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Дружнoгoрская средняя
oбщeoбpaзoвaтeльнaя шкoлa»

Председатель Жаркова Евгения
Анатольевна
" 8 " июня 2021 г.

Муниципальное бюджетное
oбщeoбpaзoвaтeльнoе учрeждeниe
«Дружнoгoрская средняя »
oбщeoбpaзoвaтeльнaя шкoлa»

Директор Малыкина Елена Васильевна
" 8 " июня 2021 г.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ОБЩИМ СОБРАНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
на 2021- 2024 годы**

пгт.Дружная

Горка

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее - Администрация) и представитель работников – общее собрание работников (далее - собрание).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий Коллективного договора.

1.4. Цель Коллективного договора – закрепление нормативных положений и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными Трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Настоящий Коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.

1.6. Администрация признает Собрание полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Собрания.

1.8. Администрация для организации работы Собрания предоставляет ему на безвозмездной основе помещение для работы, средства связи и место для установки информационных стендов.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора путём проведения собраний, отчётов ответственных работников через информационные стенды и т.д.

1.10. Собрание признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.11. Собрание признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.12. Положения Коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допускать случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского обслуживания работников.

2.2.4. Представлять Собранию информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей

2.3. Собрание обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими Собранию методами, в том числе развитием мотивации, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Контролировать соблюдение Трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора.

2.3.4. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.5. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.6. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.7. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.8. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

2.3.9. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

3. ПРИЁМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приёма работников.

3.1.2. При приёме на работу (до подписания Трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- должностной инструкцией;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о заработной плате и стимулирующем фонде образовательного учреждения.

3.1.3. Оформлять изменения Трудового договора путём составления Дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью Трудового договора.

3.1.4. После приёма на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приёме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, не указанным в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г.;

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года N 761н.

3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить

работников с произведёнными записями в трудовых книжках.

3.1.7. Испытание при приёме на работу устанавливать в соответствии со ст.70 ТК РФ.

3.2. Собрание:

3.2.1. Контролирует соблюдение Трудового законодательства по вопросам приёма работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Выполняет требования Трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет Собрание и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

4.1.3. Уведомляет Собрание о массовом сокращении работников (более 10% человек одновременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

4.1.4. Признаёт, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награждённые государственными и отраслевыми наградами.

4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.2. Собрание:

4.2.1. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе Администрации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Трудовая деятельность

5.1. Администрация:

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключён трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. Знакомит с уточнённой педагогической нагрузкой работника до 01 сентября.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный

стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.4. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.1.5. Устанавливает режим работы образовательного учреждения и продолжительность рабочей недели для сотрудников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.6. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издаёт об этом приказ.

5.1.7. Обеспечивает работников инвентарем, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

5.1.8. Предоставляет педагогическим работникам (заместителям директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, учителям, педагогам-психологам, социальным педагогам, логопедам) один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.1.9. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий, не допуская, по возможности, разрывов в занятиях более двух часов в день.

5.1.10. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объёма учебной нагрузки в учебное время.

5.1.11. Признаёт выполнение работ, по распоряжению работодателя, вне места работы, указанного в Трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.12. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка. Составляет график отпусков не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

- Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем, на основании письменного заявления работника. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей (-му) ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;

- в случае тяжелого заболевания родственника – до 10 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- в случае рождения ребенка у детей работников – 1 календарный день;
- в случае бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

5.1.14. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник, - до 3 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день (главному бухгалтеру) – 6 календарных дней

5.1.15. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы предоставляется без уважительных причин или семейных обстоятельств. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

5.1.16. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребёнком в объёме, не менее одной ставки.

5.1.17. Предоставляет педагогическую нагрузку в объёме не менее одной ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

5.1.18. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения и Положением о данном виде отпуска.

5.1.19. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определён классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

5.1.20. Привлекает работников с их согласия к сверхурочным работам.

5.1.21. Привлекает работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни только с их письменного согласия.

5.2. Собрание:

5.2.1. Осуществляет контроль соблюдения работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий.

5.2.3. Вносит работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Администрация:

6.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

6.1.2. Размер оплаты труда - расчётная величина (базовый оклад) не может

быть ниже уровня минимальной заработной платы, установленного соответствующим Соглашением между Правительством субъекта федерации и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год.

6.1.3. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ не реже двух раз в месяц 9 и 24 числа.

6.1.4. Обеспечивает наличие расчётного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

6.1.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчёт при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

6.1.6. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

6.1.7. Производит доплату работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

6.1.8. Производит стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением о заработной плате и стимулирующем фонде в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2013г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», утверждённые после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.1.9. Предупреждает работников персонально под расписку, не менее чем за два месяца, о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к Трудовым договорам работников.

6.1.10. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

6.1.11. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

6.1.12. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

6.1.13. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Собранием к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

6.1.14. Устанавливает премию работнику в связи с юбилейными датами до 5000 рублей (размер премии может меняться), а также оказывает работникам материальную помощь в связи с тяжёлым материальным положением и семейными обстоятельствами в размере до 5000 рублей.

6.1.15. Устанавливает доплату работникам:

- при присвоении Почётного звания «Народный учитель РФ»;
- при присвоении Почётного звания «Заслуженный учитель РФ»;
- при награждении Знаком «Почётный работник общего образования РФ»;

-при награждении Знаком «Почётный работник образования Ленинградской области».

6.1.16. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю) из фонда социального страхования.

6.1.17. Производит оплату труда председателю Собрания за счёт средств учреждения в размере установленном локальным нормативным актом на 01 сентября.

6.2.Собрание:

6.2.1.Участует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

6.2.2.Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

6.2.3.Принимает участие в разработке, а также даёт свое мотивированное мнение при утверждении Положения о заработной плате и стимулирующем фонде, а также осуществляет контроль за правильностью его применения.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

7.1.Администрация:

7.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

7.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

7.1.3.Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые:

-дополнительный отпуск может быть присоединён к ежегодно оплачиваемому отпуску по соглашению работодателя и работника;

- гибкий график работы для работников, совмещающих работу с учёбой.

7.1.4.Все гарантии, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ для работников, совмещающих работу с обучением, предоставляются также работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

7.2.Собрание:

7.2.1.Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

7.2.2.Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

8.

ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Администрация обязуется:

8.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

8.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.1.5. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.6. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

8.1.7. Обеспечить проведение за счёт средств работодателя (учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением медицинской (санитарной) книжки.

8.1.8. Предоставить возможность работникам по их просьбам прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

8.1.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

8.1.10. Обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29).

8.1.11. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.12. Обеспечивать за счёт средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

8.1.13. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников.

8.1.14. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ);

8.1.15. Обеспечить учёт и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися с участием представителей Собраний. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 1 октября 1990 г. N 639).

8.1.16. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, а в случаях предусмотренных законодательством о труде Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

8.1.17. Возмещать ущерб, причинённый работнику вследствие несчастного случая на производстве, возмещая в полном размере утраченный заработок, а также выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством.

8.1.18. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН.

8.1.19. Обеспечить предоставление Собранием за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

8.1.20. Устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

8.1.21. Освобождать членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета от основной работы с сохранением среднего заработка на время исполнения ими своих обязанностей (не менее 2-х часов в неделю), прохождения обучения и т.д.

8.2. Совместные обязательства сторон:

8.2.1. Заключать Соглашение по охране труда, осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении;

8.2.2. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда в образовательном учреждении.

8.2.3. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

8.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

8.2.5. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Собраний и членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

8.2.6. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Собрания и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приёмке образовательного учреждения к новому учебному году и т.д.

8.3. Собрание:

8.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

8.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

8.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в учреждении.

8.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

8.3.7. Заслушивает на заседаниях Собрания отчёты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

9.1. Администрация:

9.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

9.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

9.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

9.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

9.2. Собрание:

9.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

9.2.2. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

9.2.3. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

10. ГАРАНТИИ СОБРАНИЯ

10.1. Администрация:

10.1.1. Соблюдает права Собрания и гарантии Собрания.

10.1.2. Содействует деятельности Собрания в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10.1.3. Направляет для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

-Правила внутреннего трудового распорядка

-Положение о заработной плате и стимулирующем фонде образовательного учреждения в соответствии с Указом президента РФ от 07.05.2013г. №597;

- должностные инструкции работников образовательного учреждения;

- график отпусков работников;

- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

10.1.4. Предоставляет Собранию необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

10.1.5. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту для работы Собрания.

11. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1.Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

11.2.Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

11.3.О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

11.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

11.5.Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

11.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

11.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

11.8. Любая из сторон подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

11.9. Решения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение Коллективного договора.

11.10. В случае невыполнения условий Коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.11. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется ко-

миссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

11.12. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения.

11.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в общем собрании работников.