

Управление образования и молодёжной политики
Администрации Лысковского муниципального района

**Коллективный договор
Муниципальное казённое общеобразовательное
учреждение для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья «Чернухинская школа-
интернат»
на 2015-2018 годы**

принят решением
общего собрания

Директор МКОУ «Чернухинская
школа-интернат» *Л.Ф. Сонин*

Сонин Л.Ф.



*Коллективный договор
принят и утверждён
регистрация в органе по труду
и занятости населения
района*

Администрация
Лысковского муниципального района
Отдел труда
рег. № 191 от 02.16 г.
Подпись *Чайков*

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем МКОУ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Чернухинская школа-интернат» (в дальнейшем Учреждение) (ст.2 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»).

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде.

Работники Учреждения поручают общему собранию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем Учреждения по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст. 2 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Общее собрание выступает полномочным представителем работников:

- при разработке и заключении договора,
- при ведении переговоров по нему,
- при контроле над его исполнением (ст. 6 Закона «О коллективных договорах и соглашениях» в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ).

Работодатель признает общее собрание единственным полномочным представителем работников Учреждения.

Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации (ст. 12 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Контроль над исполнением договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

В течение срока действия настоящего договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

Профсоюзный комитет и Администрация Учреждения обеспечивает проведение не реже 1 раза в год общего собрания (конференции) работников школы по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

К коллективному договору прилагаются следующие документы:

- Устав Учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Форма трудового договора (контракта).
- Положение о доплатах и надбавках.
- Перечень профессий и должностей работников с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами.

1.1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора Учреждения Сони́на Леони́да Федоровича (в дальнейшем «Администрация») и работники Учреждения, чьи интересы представляет общее собрание (в дальнейшем «Собрание»).

1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.2.1 Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые «Администрацией».

1.2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон федерального, регионального, трехстороннего отраслевого соглашений.

1.2.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в Учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.3.2. «Администрация» знакомит с коллективным договором, другими локальными нормативными актами Учреждения всех вновь поступающих работников в течение 5 дней после приема на работу; извещает работников об изменении существенных условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении не позднее, чем за два месяца.

1.3.3.«Администрация» приводит в соответствии с коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в Учреждении.

1.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ.

1.4.1.Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (с 07.09.2015 года по 07.09.2018 года).

1.4.2.Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока (ст.14 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

1.4.3.Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и коллективом образовательного учреждения, и подписываются директором и председателем профкома (ст.15 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Р А З Д Е Л 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1.Трудовые отношения со всеми вновь поступающими на работу в Учреждение работниками оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и по трудовому договору на определенный срок (в соответствии со ст. 58 ТК РФ).

2.2.Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст.6 Закона «Об образовании»).

2.3.Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют работники Учреждения.

2.5.«Администрация» обязуется при приеме на работу знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом Учреждения и настоящим Коллективным договором.

2.6.Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным, отраслевым, иными соглашениями, распространяющимися на Учреждение настоящим коллективным договором.

2.7. «Администрация» создает условия для переобучения работников, переходящих на работу в другие подразделения Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников. При переходе на другую работу внутри Учреждения финансирование переобучения производится за счет средств Учреждения.

2.8.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.8.1.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о специальной (коррекционной) общеобразовательной школе. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (Ст. 331 ТК РФ).

2.8.2.При приеме на работу (заключении трудового договора) «Администрация» требует от поступающего следующие документы (Ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании или профессиональной подготовке
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (Ст.69 и 213 ТК РФ).
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел

2.8.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (Ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки и справку с основного места работы с указанием графика работы.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.8.4. «Администрация» на основании заявления и трудового договора с сотрудником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трёхдневный срок (Ст. 68 ТК РФ).

2.8.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, «Администрация» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

2.8.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (Ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в Учреждении.

2.8.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе).

2.8.9. Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других существенных изменениях условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (Ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.8.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3.ст.81 ТК РФ) допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.8.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.8.12. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.81 ТК РФ);

- прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (пункт 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы-интерната (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.8.13. В день увольнения, т.е. последний день работы (Ст. 77 ТК РФ) администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (Ст. 80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

РАЗДЕЛ 3.

ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.

3.1. В Учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными на собрании трудового коллектива, а также индивидуальными графиками, утвержденными «Администрацией».

Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 36 часов в неделю для женщин (на основании ТК РФ), 40 часов в неделю для мужчин, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю. Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

3.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

3.4. Изменения в учебную нагрузку преподавателя Учреждения в течение года могут быть внесены на основе решения методического объединения с письменного согласия работника.

3.5. «Администрация» обязуется знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июня.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно до 1 января в соответствии с графиком отпусков, составленных с учётом мнения работников и утверждаемым «Администрацией» с учётом организации летнего отдыха детей из числа сирот и оставшихся без попечения родителей. График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности.

3.8. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе «Администрации», а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

3.9. Работник должен быть предупрежден о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели.

3.10. По соглашению между работником и «Администрацией» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели (ст. 125 ТК РФ, ст. 15 Конституции РФ). По соглашению между работником и «Администрацией» возможна денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

3.11. Для педагогических работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период летних школьных каникул. При разделении отпуска на части допускается использование его в периоды осенних, зимних и весенних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается лишь в крайних случаях.

3.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

3.13. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, работа на пришкольном участке, дежурство и др. по согласованию с работником и учётом состояния его здоровья) в пределах установленного им рабочего времени.

3.14. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.15. К ежегодному оплачиваемому отпуску работникам, проработавшим год с высокими качественными показателями их труда, без больничных листов, без предоставления им отпусков без сохранения заработной платы, по согласованию с представителями общего собрания предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 дня, которые даются работнику при необходимости в течение учебного года.

3.16. Работникам с ненормированным рабочим днем при отсутствии уходов на больничный лист и административных отпусков в течение года предоставляется ежегодно 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска, как правило, эти дни даются в течение учебного года.

3.17. Воспитателям с режимом работы в ночное время предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней, если время работы по ночному графику составляет не менее половины его общей нагрузки на год.

3.18. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 3 дней в случае:

- Регистрации брака
- Проводы детей в армию
- Похорон близких родственников первой очереди

3.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.20. «Администрация» обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности категориям работников, указанным в ст. 128 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 4

ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. «Администрация» обязуется оплачивать труд работников на основе законодательства РФ, настоящего Коллективного договора.

4.2. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются «Администрацией» Учреждения самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с представителями общего собрания

и закрепляются в «Положении об оплате труда работников Муниципального казённого специального (коррекционного образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Чернухинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида».

4.3. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с общим собранием.

4.4. «Администрация» обязуется своевременно выплачивать заработную плату работнику два раза в месяц (4 и 19 числа каждого месяца).

4.5. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных законодательством.

4.6. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширения зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ производится доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты устанавливается в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального казённого специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Чернухинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида».

4.7. Надбавки к должностным окладам стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, качество и интенсивность труда и т.д. устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального казённого специального (коррекционного образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Чернухинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида». При установлении доплат принимаются к рассмотрению ходатайства заместителей директора, главного бухгалтера об установлении доплат, о премировании, в которых отражены результаты работы их подчинённых за определённый период.

4.8.С целью содействия в обеспечении учителей книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями Учреждение обязуется выплачивать им ежемесячную денежную компенсацию, не облагаемую налогом.

«Администрация» ежегодно информирует работников Учреждения об исполнении смет.

РАЗДЕЛ 5

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1.«Администрация» в соответствии с Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными постановлением Минтруда России от 27.02.95 № 11 совместно с общим собранием ежегодно заключает Соглашение по охране труда.

5.2 «Администрация» обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством об охране труда.

5.3.«Администрация» осуществляет обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников.

5.4.«Администрация» обеспечивает проведение вводного (при приеме на работу), первичного и периодического (планового) инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

5.5. «Администрация» обязана систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также информировать о фактическом состоянии этих условий (ст.14 Закона «Об основах охраны труда»).

5.6. «Администрация» выдает бесплатно работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

5.7 «Администрация» с «общим собранием, представителями трудового коллектива проводят один раз в год инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях школы-интерната.

5.8. «Администрация» обеспечивает в течение года в помещениях и учебных классах температурный режим в соответствии с ГОСТ 12.1.005-88. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов С) Администрация по предоставлению представителей трудового коллектива может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.9.«Администрация» назначает лицо, ответственное за выполнение норм охраны труда.

5.10. «Администрация» и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.11. В «Учреждении» создается и действует на паритетных началах совместный комитет (комиссия) по охране труда из представителей «Администрации» и представителей трудового коллектива в количестве 6 человек (ст.13 Закона об охране труда).

5.12. «Администрация» осуществляет строительство, реконструкцию, техническое переоснащение объектов «Учреждения», внедрение новой техники при наличии положительного заключения уполномоченных органов о соответствии требованиям охраны труда и экологической безопасности.

РАЗДЕЛ 6

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.

6.1. Администрация обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсий.

6.2. Администрация гарантирует бесплатное прохождение медосмотров работникам Учреждения в закрепленной за учреждением поликлинике в соответствии с договором, а работники Учреждения обязуются регулярно проходить профилактические осмотры в сроки, установленные приказом директора.

6.3.Администрация:

- обеспечивает работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися;

Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.5. «Администрация» оказывает материальную помощь работникам

- в связи с юбилейной датой (50,60,70 лет) в сумме 1 должностного оклада;
- находящимся в трудной жизненной ситуации, а также в экстремальных случаях (похороны, операции, пожар, авария и т.п.) в сумме до 1 должностного оклада;

- материальная помощь может быть оказана в случае длительной нетрудоспособности работника и его продолжительного лечения с приобретением дорогостоящих медикаментов(приобретение медикаментов должно быть подтверждено чеками) в сумме до 1 должностного оклада;
- материальная помощь может быть оказана сотруднику при командировке за пределы Нижегородской области в случае, если предусмотренные бюджетным тарифом командировочные ни в коей мере не соответствуют расходам командированного на питание, проживание, проезд по городу. При наличии бюджетных средств работнику может быть оказана материальная помощь до 1 должностного оклада;
- материальная помощь может быть также оказана сотруднику в связи с бракосочетанием, рождением ребёнка в сумме до 1 должностного оклада;

6.6. Расходование средств социального страхования проводится в соответствии со сметой, которая утверждается «Администрацией» Учреждения.

6.7. Для управления средствами социального страхования в Учреждении создается комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из числа представителей «Администрации» и представителей трудового коллектива.

6.8. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

6.9. Представители трудового коллектива осуществляют следующие мероприятия по реализации обязательств настоящего договора:

- заключение договоров на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения и на отдых работников и их детей;
- распределение путевок;
- заключение договоров на медицинское обслуживание работников Учреждения;

- оказание материальной помощи нуждающимся работникам.

6.10. «Администрация» по согласованию с Попечительским Советом направляет для решения социальных вопросов в Учреждении в соответствии с коллективным договором не менее одной трети средств, полученных за счет внебюджетных источников.

Р А З Д Е Л 7

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

7.1. Профсоюзная организация Учреждения действует на основании Устава профсоюза работников образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством.

7.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников – независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

7.3. Не освобожденным от основной работы руководителям профсоюзной организации за дополнительную к трудовым обязанностям работу в Учреждении предоставляются:

- председателю профкома – ежемесячные выплаты в размере 15 % от его ставки заработной платы
- членам профсоюзного комитета дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 3 дней.

7.4. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации «Администрация» бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.5. Через средства информации, имеющиеся в школе, «Профком» вправе информировать работников о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях.

7.6. «Администрация» предоставляет профсоюзной организации Учреждения в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение, транспортные средства, хозяйственное содержание которых осуществляет «Администрация».

7.7. «Администрация» ежемесячно (в недельный срок) и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку (заявлениям), предоставленному «Профкомом» на основании личных заявлений членов профсоюза.

7.8. Для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах Учреждения освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка члены Профкома, не освобожденные от основной работы, - до 2 часов в неделю;

7.9. На время краткосрочной учебы указанные работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

7.10. Члены «Профкома», не освобожденные от основной работы в Учреждении, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы.

7.11. Председатель профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления Учреждения.

7.12. На основании действующего законодательства «Администрация» согласует с «Профкомом» приказы и распоряжения по следующим вопросам:

- должностные инструкции работников;
- установление систем и форм оплаты труда;
- введение, замена и пересмотр норм труда работников и учебной нагрузки;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам;
- разработка инструкций по охране труда;
- расследование несчастных случаев в Учреждении;

7.13. «Профком» осуществляет контроль над соблюдением «Администрацией» законодательства о труде.

РАЗДЕЛ 8.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

8.1. Стороны договорились, что:

8.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.1.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного трудового договора и отчитываются о результатах контроля на общем трудовом собрании коллектива.

8.1.3. Рассматриваются в срок все возникающие в период действия договора трудовые споры и конфликты, связанные с его выполнением.

Принят с учетом мнения

общего собрания работников

Протокол от ____ . ____ . 2015 № ____