

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
- II. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности
- III. Участие работников профкома в управлении организацией
- IV. Оплата труда, стимулирование
- V. Гарантия занятости
- VI. Рабочее время и время отдыха
- VII. Условия и охрана труда
- VIII. Обеспечение социальных гарантий
- IX. Гарантия деятельности профсоюза
- X. Контроль над выполнением коллективного договора
- XI. Порядок рассмотрения споров
- XII. Заключительные положения

I. Общие положения

1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О профессиональных союзах», Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Уставом МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице директора МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка Хурановой Ф.Х. и работниками в лице председателя профкома Журтовой З.А.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

На основании коллективного договора заключаются индивидуальные трудовые договоры с работниками учреждения. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с коллективным договором.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

Сотрудники, не являющиеся членами профсоюза, защищают свои права самостоятельно.

II. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности

Основные задачи – обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка, внедрения научно-образовательных форм организации управления, оперативного и действенного инспектирования внутри школы, коррекционного педагогического воздействия на учащихся, материальная и моральная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач:

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

- Признать и принять на себя обязательства трехстороннего соглашения;
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ и КБР, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст. 8 ТК);
- Вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
- Своевременно вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка, Устав МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
- Обязательно осуществлять знакомство вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;
- Обеспечить занятость работников, создать условия, необходимые для обеспечения учебно-воспитательной деятельности работников;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- Гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами;
- Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

Работники обязуются (ст. 21 ТК):

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу школы;
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- Повышать свою квалификацию.

Профсоюзный комитет обязуется (ст.370 ТК):

- Представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в том числе при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
 - Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечение безопасности сотрудников МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка;
 - Принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
 - Предъявлять работодателю требования по приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
 - Направлять работодателю представление об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

- Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- Принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка к новому учебному году;
- Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
- Оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
- Представлять интересы работников в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением;
- Совместно с администрацией школы контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- Участвовать в организации мероприятий, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышения престижа школы, создании условий творческого труда для работников школы.

III. Участие работников и профкома в управлении организацией

Стороны обязуются:

- Проводить взаимные консультации по социально-трудовым и связанным с ними экономическими вопросами работников МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

- Учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- Представлять профкому информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников;
- Обсуждать с профкомом вопросы о работе МКОУ «СОШ №2», принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;
- Способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в МКОУ «СОШ №2», к участию в управлении и контроле;
- Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;
- Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:

- Проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка.

IV. Оплата труда, материальное стимулирование труда

Работодатель обязуется:

- Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов;
- Прием на работу учителей производить только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости;
- Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации;
- При наличии средств устанавливать дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью;
- Утверждать положение о премировании и осуществлять премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств;
- Проводить оплату труда согласно Положению об оплате труда работников Учреждения, в соответствии со штатным расписанием, установленной профессиональной квалификационной группой и категорией;
- Выплату заработной платы производить 15 и 30 –го числа каждого месяца;
- В случае задолженности по оплате труда (ст.236 ТК) работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый месяц задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);
- Гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;
- Составлять сводные ведомости тарификации работников на первое сентября и согласовывать с профкомом;
- Своевременно устанавливать работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;
- Оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной нормы должностными обязанностями, или предоставлять отгулы;
- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения качества труда, творческую инициативу и другие достижения применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК Положением о премировании по согласованию с профкомом;
- Оказывать материальную помощь в экстренных случаях в пределах имеющихся бюджетных средств;
- При наличии внебюджетных средств выделять денежную сумму в размере 3-5 минимальных окладов в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60 лет;
- Применять меры поощрения в виде: премирования, вынесения благодарности, предоставления 3-х отгулов за полугодие за работу без больничных листов;
- Производить ежемесячную выплату пособий в установленном размере на приобретение методической литературы.

Профком обязуется:

- Организовать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;
- За несвоевременную выплату заработной платы может
 - а) потребовать в соответствии со ст. 30 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;
 - б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст. 41-3,210 Кодекса РФ об административных правонарушениях);
 - в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК);
 - г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:
 - если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;
 - если КТС в 10-тидневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст. 390 ТК);
 - если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК);
- Принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывать учебную нагрузку педагогов;
- Осуществлять контроль над: правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок, своевременностью выплаты заработной платы, установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

V. Гарантия занятости

Работодатель обязуется:

Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;

При приеме сотрудников на работу знакомить их (под подпись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.

При приеме на работу трудовой договор с работником заключать в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы;

Регулирование труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с главой 49.1 ТК РФ и локально- нормативным актом ОУ.

В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца;

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профкома (ст.82 ТК). В случае сокращения преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию;

Согласовывать с профсоюзным комитетом:

- а) расписание уроков в школе;
- б) графики работы младшего обслуживающего персонала;

- в) приказы о привлечении к работе в исключенных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
- г) графики дежурств по школе;
- д) графики ежегодных отпусков;
- е) приказы о перенесении отпуска, об отзыве из отпуска работников учреждения в связи с производственной необходимостью;
- ж) поощрения и высказывания работников.

Профком обязуется:

Осуществлять контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников; Принимать участие в аттестации педагогических работников; Осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек; Консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

VI. Рабочее время и время отдыха

В МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка установлена 5-ти дневная рабочая неделя и пятидневная рабочая неделя на дошкольном уровне. Директор школы и главный бухгалтер работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели. Такую же рабочую неделю имеют заместители директора, библиотекарь, делопроизводитель, технический персонал. Специалисты работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели. Рабочий день определяется его учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ «СОШ №2» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в течении летних каникул, этот график распространяется и на технический персонал. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года и утверждается руководителем.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставлять по личному заявлению дополнительные отпуска без сохранения заработной платы женщинам, имеющим детей до 14 лет, продолжительностью до 14 дней в году (ст. 123 ТК).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случае, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Родителям, ребенок которых идет в первый класс предоставлять выходной день 1 сентября без сохранения заработной платы, если при этом не наносится ущерб учебно-воспитательному процессу школы.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случае бракосочетания, переезда, похорон, ухода детей в армию – до 5 дней (ст. 128 ч.2, ст.263 ТК).

Обеспечивать в любое время года замену в работе сотрудников на период санаторно-курортного лечения.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен любой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Привлечение работников учреждения 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, предусмотренным Положением об оплате труда.

Работу в каникулы организовать по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределять в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующим работникам:

- медицинским работникам до 14 календарных дней.

VII. Условия и охрана труда

Работодатель обязуется:

- Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- Обеспечить разработку локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения профкома;
- Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
- Установить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на рабочем месте;
- Обеспечивать спецодеждой и другими СИЗ в соответствии с установленными нормами работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;
- Проводить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- Проводить аттестацию рабочих мест с последующей сертификацией работ по охране труда;
- Организовать проведение за счет средств учреждения медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы, заработка на время прохождения медицинских осмотров;
- Проводить расследования и учет несчастных случаев в учреждении;
- Не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья;

- При составлении расписания уроков по возможности предусматривать педагогам один свободный день для самостоятельной методической работы;
- Обеспечивать в целях охраны труда:
 - соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
 - составлять расписание с количеством «окон» не более 2 в неделю, иное по согласованию с учителем.
- Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда;
- Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с ПК.

Профком обязуется:

- Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома;
- Проводить экспертизы условий труда с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законом норм условий труда;
- Создать комиссию по охране труда, состоящую из работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда;
- Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы.

VIII. Обеспечение социальных гарантий

Социальная защита работников на страховых принципах

Работодатель обязуется:

- Обеспечить права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК);
- Обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;
- Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК).

Профком обязуется:

- Обеспечить контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст.21 ТК);
- Осуществлять контроль над своевременным перечислением средств в медицинский, социального страхования и пенсионный фонды;
- Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

- Содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами, устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых работодателем сведений о стаже заработка застрахованных членов коллектива;
 - Контролировать сохранность архивных документов;
 - Изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
 - Проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул;
 - Оказывать материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников

Работодатель обязуется:

Своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров;

Обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;

Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены в нерабочее время;

Профком обязуется:

Контролировать своевременность и правильность сохранения заработка по месту работы работникам школы, направленным на медицинское обследование в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст. 185 ТК);

Периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению;

Добиваться от работодателя выделения денежных компенсаций работникам при определенных заболеваниях (операции, длительное стационарное лечение и т.п.);

Контролировать использование путевок и расходование средств социального страхования;

Обеспечить детей до 14 лет сотрудников школы путевками в летние оздоровительные лагеря;

Организовывать посещение больного на дому, в лечебных учреждениях, оказывать необходимую помощь;

Осуществлять контроль за выполнением Соглашения по охране труда и технике безопасности, за предоставлением ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями труда, отдыхом работников;

Сотрудникам учреждения выделять путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, в порядке очередности через РКП.

Организация культурно-массовой работы

Работодатель обязуется:

- Обеспечить хозяйственное содержание объектов социально-культурного и спортивного назначения принадлежащих школе;

- Оказать посильную материальную помощь в организации культурно-массовых мероприятий.

Профком обязуется:

- Выделять детям дошкольного возраста и по возможности учащимся 1–8 классов сотрудников школы новогодние подарки;
- Организовывать проведение юбилейных и памятных дат, праздников по желанию коллектива и самого юбиляра;
- По возможности организовывать коллективные поездки на природу.

IX. Гарантия деятельности профсоюза

Работодатель признает профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право профкома на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- график отпусков;
- Положение о распределении стимулирующей части ФОТ учреждения;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 ст.81, подпункту «б» п. 3 ст.81 и п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ;

Работодатель признает право профкома на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- Экономического положения организации;
- Реорганизации или ликвидации учреждения;
- Предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- Предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- Профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников.

Работодатель признает право профкома на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370).

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением заработной платы.

Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- Бесплатная юридическая консультация;
- Защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- Бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- Получение материальной помощи из средств профсоюза.

X. Контроль над выполнением коллективного договора

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профком осуществляют постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у него информацию.

Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

- По требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
- В случае невыполнения обязательств со стороны профкома может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профкома, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

Профком:

- Информировать работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требования об устранении обнаруженных нарушений;
- В случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные формы воздействия, в соответствии с законодательством РФ, обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

XI. Порядок рассмотрения споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК).

XII. Заключительные положения

Настоящий коллективный договор заключен на три года до 2024г.

Изменения и дополнения в коллективный договор в течении срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом для его заключения (ст.44 ТК).

При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

При необходимости внесения в приложения коллективного договора изменений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников школы. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменение или дополнение. Об этом уведомляются все работники учреждения.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст. 372 ТК.

Порядок содержания Коллективного договора МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка

1. Общие положения
2. Приказ «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «СОШ № 2» с.п. Малка в 2021-2022 учебном году»
3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (Приложение 1)
 - 3.1 Приложение о вакцинации и дистанционной работе
 - 3.2.Приказ о пятидневной работе
4. Приказ об оплате труда и стимулирования работников
5. Положение об оплате труда и стимулирования работников (Приложение 2)
6. Штатное расписание
7. График отпусков
8. Список сотрудников
9. Лист ознакомления с Коллективным договором (с подписями)
10. Приказы об ответственных за охрану труда, электробезопасность, пожаробезопасность
11. План мероприятий по улучшению условий охраны труда
12. План мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков
13. Лист ознакомления сотрудников с коллективным договором.

**Приложение к Коллективному трудовому договору
МКОУ «СОШ №2» с. п. Малка**

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Малка, в лице директора школы Хурановой Ф.Х., в лице председателя профсоюзного комитета Журтовой З.А. и ответственного за осуществление контроля за состоянием охраны и условий труда школы заместителя директора по УВР Шогеновой С.М., заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021-2022 учебный год:

Обязательства администрации:

Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

Своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете школы.

Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у школы выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Организует за счет бюджета школы и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка

При наличии соответствующих средств школы и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

Выполняет к 01.12 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

Содержит в порядке территорию школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства профсоюза:

- 1) Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.
- 2) Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 4) Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и к зиме.
- 5) Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 6) Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 7) Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации.
- 8) Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу школы.
- 9) Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
- 10) Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

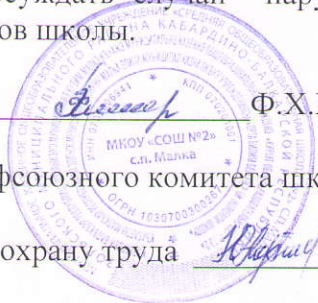
Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- 1) Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 2) Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
- 3) Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

Директор школы  Ф.Х.Хуранова

Председатель профсоюзного комитета школы  З.А.Журтова

Ответственный за охрану труда  Ю.А. Афаунова



Перечень
профессий и должностей учреждений, работники которых имеют право на
бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других СИЗ
(средств индивидуальной защиты)

№	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на 1 год
1	Уборщик служебных помещений	1.Халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей)	1
		2.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		3.Сапоги резиновые	1 пара
		4.Перчатки резиновые	2 пары

Директор МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка



Ф.Х.Хуранова

Перечень
 профессий и должностей работников подлежащих предварительным
 и периодическим медицинским осмотрам

№	Профессия или должность	Периодичность прохождения
1	Директор	Ежегодно
2	Завуч	Ежегодно
3	Преподаватель (воспитатель)	Ежегодно
4	Уборщик служебных помещений	Ежегодно
5	Уборщик служебных территорий	Ежегодно
6	Сторож	Ежегодно
7	Повар	Ежегодно
8	Библиотекарь	Ежегодно
9	Делопроизводитель	Ежегодно
10	Дежурный по режиму	Ежегодно
11	Главный бухгалтер	Ежегодно
12	Электроник	Ежегодно
13	Рабочий по обслуживанию зданий	Ежегодно

Директор МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка



Ф.Х.Хуранова

Выписка

из приказа № 102 от «02» сентября 2021 года
С целью поддержания необходимого уровня пожарной безопасности в ОУ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Для осуществления организационных, методических и контрольных функций в здании
МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка
назначить ответственным за пожарную безопасность Бичоева М.Л.

Директор МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка



Ф.Х.Хуранова

Выписка

из приказа № 102/1 от «02» сентября 2021 года
«О назначении ответственного лица за электробезопасность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ответственность за электробезопасность в здании МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка возложить на завхоза Бичоева М.Л.

Директор МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка



Ф.Х.Хуранова

Выписка

из приказа № 99 от «31» августа 2021 года

1. В соответствии со ст. 218 ТК РФ и приказа Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2006г. №413 «О типовом Положении о комитете (комиссии) по охране труда»

Назначить в состав комиссии по охране труда МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка:

- Шогенову С.М. - зам. директора поУ ВР МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка
- Афаунову Ю.А.- зам. директора по ВР МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка
- Бичоева М.Л.. - завхоза МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка
- Тленкопачева Р.Т. – рабочего по обслуживанию зданий МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка

2. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, создаваемых на предприятиях, в организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 12. 10. 1994г. №64.

Директор МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка



Ф.Х.Хуранова

Список работников МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка,
ознакомленных с Коллективным договором на 2021-2024гг.


№.№	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Ознакомлен
1.	Хуранова Фатимат Хасановна	Директор школы, учитель химии	<i>[Signature]</i>
2.	Шогенова Софят Мухамедовна.	Заместитель директора по УВР	<i>[Signature]</i>
3.	Афаунова Юлия Америкбиевна.	Заместитель директора по ВР	<i>[Signature]</i>
4.	Шкахова Хаишат Хусеновна.	Учитель русс. языка и литературы	<i>[Signature]</i>
5.	Камергоева Инна Муаедовна.	Учитель русс. языка и литературы	<i>[Signature]</i>
6.	Кумыкова Жанна Адамовна	Учитель русс. языка и литературы	<i>[Signature]</i>
7.	Карданова Фатима Мухамедовна.	Учитель каб. языка и литературы	<i>[Signature]</i>
8.	Умарова Адалина Хусеновна.	Учитель каб. языка и литературы	<i>[Signature]</i>
9.	Микитаева Зарема Тимуровна	Учитель английского языка	<i>[Signature]</i>
10.	Мурзаканова Маринат Абдулкеримовна	Учитель английского языка, психолог	<i>[Signature]</i>
11.	Афаунова Амида Мухамедовна	Учитель математики	<i>[Signature]</i>
12.	Яхутлова Людмила Муаедовна	Учитель математики	<i>[Signature]</i>
13.	Бичоева Рита Хамидовна	Учитель физики	<i>[Signature]</i>
14.	Кипов Мухамед Хусенович	Педагог допобразования, учитель информатики	<i>[Signature]</i>
15.	Мидова Фатима Тембулатовна	Учитель истории и обществознания	<i>[Signature]</i>
16.	Шогенова Хаишат Ахмедовна	Учитель истории и обществознания	<i>[Signature]</i>
17.	Журтова Залина Алисовна	Учитель биологии	<i>[Signature]</i>
18.	Яхутлова Бэлла Хажисмеловна	Учитель географии	<i>[Signature]</i>
19.	Шханукова Фатимат Леонидовна	Учитель физкультуры	<i>[Signature]</i>
20.	Шкахова Амина Джамалдиновна.	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
21.	Бичоева Евгения Жамалдиновна.	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
22.	Хажнагоева Эльмира Сарабиевна	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
23.	Маржохова Мария Агурбиевна	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
24.	Шкахова Мира Ауесовна	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
25.	Хажнагоева Марита Мухамедовна	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
26.	Кипова Эмилия Хамидовна	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
27.	Шерметова Эмма Валерьевна	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
28.	Маремшаова Алеся Борисовна	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
29.	Шханукова Зухра Заурбиевна	Педагог-библиотекарь	<i>[Signature]</i>
30.	Хажнагоева Радима Ауесовна	Социальный педагог	<i>[Signature]</i>
31.	Хажнагоева Фатима Абубекировна	Педагог допобразования	<i>[Signature]</i>
32.	Кипова Регина Долхусеновна	Педагог допобразования технологии, учитель музыки, ИЗО	<i>[Signature]</i>
33.	Мальбахов Темур Игоревич	Педагог допобразования ОБЖ. Учитель физкультуры	<i>[Signature]</i>
34.	Кипова Юлиана Аниуаровна	Педагог допобразования	<i>[Signature]</i>

35.	Куготов Мухамед Арсенович	Педагог допобразования	<i>ceef</i>
Тех.персонал			
36.	Бичоев Мурат Лёлевич	завхоз	<i>Бичоев</i>
37.	Карданова Аминат Мухамедовна	электроник	<i>Карданова</i>
38.	Хуранова Арина Хажмусовна	уборщица	<i>Хуранова</i>
39.	Аджиева Тося Хадисовна	уборщица	<i>Аджиева</i>
40.	Хапцева Лиана Руслановна	уборщица	<i>Хапцева</i>
41.	Хуранова Женя Хашпаговна	повар	<i>Хуранова</i>
42.	Аджиева Аминат Аликовна	Кух.рабочая	<i>Аджиева</i>
43.	Кумыкова Ирина Владимировна	Кух.рабочая	<i>Кумыкова</i>
44.	Коцева Фатимат Арсеновна	Кух.рабочая	<i>Коцева</i>
45.	Маржохов Альберт Хусенович	сторож	<i>Маржохов</i>
46.	Машуков Мухамед Суфьянович	охранник	<i>Машуков</i>
47.	Тленкопачев Руслан Талович	сторож	<i>Тленкопачев</i>

**Список работников ДО МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка
ознакомленных с Коллективным договором на 2021-2024гг.**

№№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Ознакомлен
1	Хуранова Лидия Хабашевна	Ст.воспитатель	<i>Хуранова</i>
2	Кашева Земфира Борисовна	Воспитатель	<i>Кашева</i>
3	Шханукова Зарема Славиковна	Воспитатель	<i>Шханукова</i>
4	Аджиева Светлана Хачимовна	Воспитатель	<i>Аджиева</i>
5	Евсеева Фатима Исламовна	Воспитатель	<i>Евсеева</i>
6	Хусейнова Мадина Караканова	Воспитатель	<i>Хусейнова</i>
7	Шерметова Марина Дулевна	Воспитатель	<i>Шерметова</i>
8	Машукова Элла Биляловна	Воспитатель	<i>Машукова</i>
9	Мурзаканова Мадина Халифовна	Воспитатель	<i>Мурзаканова</i>
10	Ципинова Анета Саральбиевна	Воспитатель	<i>Ципинова</i>
11	Хотова Зера Борисовна	Воспитатель	<i>Хотова</i>
12	Хачемизова Лариса Хусеновна	Воспитатель	<i>Хачемизова</i>
13	Машукова Марита Мухамедовна	Воспитатель	<i>Машукова</i>
14	Ципинова Люся Хасанбиевна	Воспитатель	<i>Ципинова</i>
15	Хуранова Диана Тимуровна	Воспитатель	<i>Хуранова</i>
16	Карданова Марина Суфьяновна	Воспитатель	<i>Карданова</i>
17	Ципинова Карина Мухамедовна	Воспитатель	<i>Ципинова</i>
18	Татарканова Залина Муаедовна	Руководитель физвоспитания	<i>Татарканова</i>
Тех.персонал			
19	Хажнагоева Асият Джабаровна	делопроизводитель	<i>Хажнагоева</i>
20	Карданова Лариса Владимировна	Мл.воспитатель	<i>Карданова</i>
21	Хажнагоева Лариса Султановна	Мл.воспитатель	<i>Хажнагоева</i>
22	Машукова Марита Башировна	Мл.воспитатель	<i>Машукова</i>
23	Хуранова Мая Мажидовна	Мл.воспитатель	<i>Хуранова</i>

24	Машукова Альбина Султановна	Мл.воспитатель	<i>[Signature]</i>
25	Аджиева Катина Кашифовна	Мл.воспитатель	<i>[Signature]</i>
26	Машукова Аминат Юрьевна	Мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
27	Евсеева Марина Арсеновна	Мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
28	Кушхова Санят Башировна	Дворник, прачка	<i>[Signature]</i>
29	Карданов Аслан Борисович	Дежурный по режиму	<i>[Signature]</i>
30	Шхануков Сосруко Мусабиевич	сторож	<i>[Signature]</i>
31	Карданов Хасан Музович	сторож	<i>[Signature]</i>
32	Журтова Лидия Михайловна	Повар	<i>[Signature]</i>
33	Тишкова Марина Мухамедовна	Повар	<i>[Signature]</i>
34	Хуранова Эльмира Владимировна	кухрабочая	<i>[Signature]</i>
35	Машукова Хаишат Гидовна	Уборщик прозвод. Помещ.	<i>[Signature]</i>

Директор: *[Signature]* **Ф.Х.Хуранова**


В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Директор МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка


Куранова Ф.Х. /



Ф.Х. Куранова

26	Малковская	Малковская
27	Малковская	Малковская
28	Малковская	Малковская
29	Малковская	Малковская
30	Малковская	Малковская
31	Малковская	Малковская
32	Малковская	Малковская
33	Малковская	Малковская
34	Малковская	Малковская
35	Малковская	Малковская
36	Малковская	Малковская
37	Малковская	Малковская
38	Малковская	Малковская
39	Малковская	Малковская
40	Малковская	Малковская
41	Малковская	Малковская
42	Малковская	Малковская
43	Малковская	Малковская
44	Малковская	Малковская
45	Малковская	Малковская
46	Малковская	Малковская
47	Малковская	Малковская
48	Малковская	Малковская
49	Малковская	Малковская
50	Малковская	Малковская
51	Малковская	Малковская
52	Малковская	Малковская
53	Малковская	Малковская
54	Малковская	Малковская
55	Малковская	Малковская
56	Малковская	Малковская
57	Малковская	Малковская
58	Малковская	Малковская
59	Малковская	Малковская
60	Малковская	Малковская
61	Малковская	Малковская
62	Малковская	Малковская
63	Малковская	Малковская
64	Малковская	Малковская
65	Малковская	Малковская
66	Малковская	Малковская
67	Малковская	Малковская
68	Малковская	Малковская
69	Малковская	Малковская
70	Малковская	Малковская
71	Малковская	Малковская
72	Малковская	Малковская
73	Малковская	Малковская
74	Малковская	Малковская
75	Малковская	Малковская
76	Малковская	Малковская
77	Малковская	Малковская
78	Малковская	Малковская
79	Малковская	Малковская
80	Малковская	Малковская
81	Малковская	Малковская
82	Малковская	Малковская
83	Малковская	Малковская
84	Малковская	Малковская
85	Малковская	Малковская
86	Малковская	Малковская
87	Малковская	Малковская
88	Малковская	Малковская
89	Малковская	Малковская
90	Малковская	Малковская
91	Малковская	Малковская
92	Малковская	Малковская
93	Малковская	Малковская
94	Малковская	Малковская
95	Малковская	Малковская
96	Малковская	Малковская
97	Малковская	Малковская
98	Малковская	Малковская
99	Малковская	Малковская
100	Малковская	Малковская

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Хуранова Фатимат Хасановна

Действителен с 28.05.2021 по 28.05.2022