

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7  
города Михайловки Волгоградской области» и работодателем по  
обеспечению социально-трудовых гарантий работников  
на 2012-2015 годы.

## СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 7 г. Михайловки  
Волгоградской области»

  
Алексеев С.Н.

«28» марта 2012 г.



## УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального  
бюджетного образовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 7  
г. Михайловки  
Волгоградской области»

  
В.С. Михайлев

«29» марта 2012 г.

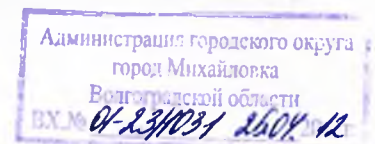


Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду  
администрации г. Михайловки.

## УТВЕРЖДЕНО

общим собранием работников  
МБОУ «Средняя общеобразова-  
тельная школа № 7  
г. Михайловки  
Волгоградской области»

«28» марта 2012 года



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора школы Михайлева В.С. и работниками школы, от имени и по поручению которых коллективный договор подписал председатель профкома Алексеенко С.Н.
- 1.2. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников школы и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса и другими нормативными актами РФ.
- 1.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует до момента принятия нового коллективного договора .
- 1.4. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора (КД) в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях и ст. 55 ТК РФ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящий КД могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложений к нему решением общего собрания трудового коллектива ( ст. 44 ТК РФ ).
- 1.6. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.
- 1.7. Стороны, подписавшие КД, отчитываются о его выполнении на собрании работников школы 1 раз в полгода ( январь, сентябрь).

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ

- 2.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий, осуществляет прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с трудовым законодательством ( ст. 68,77-81, 351.1 ТК РФ).
- 2.2. Не допускает нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий ( ст. 159 ТК РФ).

- 2.3. Своевременно составляет тарификацию педагогических и других работников школы, уточняет ее связи с изменением ЕТС, учитывает мнения ПК (ст. 135, 21, 52, 53).
- 2.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом об образовании, включает в аттестационную комиссию представителей профкома.
- 2.5. При издании приказов, Положений по вопросам, затрагивающим условия, нормы труда, заработную плату, стимулирующие доплаты и формы материального поощрения, охрану труда, развитие социальной сферы, учитывает мнение профсоюзного комитета и принимает их по согласованию с ним (ст. 19-, 372 ТК РФ).
- 2.6. В целях создания безопасных и здоровых условий труда проводит аттестацию рабочих мест, ежеквартально совместно с профкомом проводит смотр учебных и вспомогательных помещений.
- 2.7. При приеме на работу знакомит сотрудников с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, а также со всеми дополнениями к трудовым договорам под роспись.
- 2.8. Проводит необходимые мероприятия по подготовке учреждения к новому учебному году: организует текущий и капитальный ремонт при поступлении средств из местного бюджета, готовит необходимую документацию по приемке школы.
- 2.9. Не реже 1 раза в год представляет работникам школы время для прохождения медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением (санитарная книжка) (ст. 213, 223 ТК РФ).
- 2.10. Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте (ст. 190 ТК РФ), не требует от работника выполнения работы, не оговоренной трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками (ст. 60 ТК РФ).
- 2.11. Не привлекает к дежурству в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.
- 2.12. Знакомит работников с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск, но не позднее чем за 7 дней.
- 2.13. Организует работу учителей в каникулярное время по особому графику, но не выше

учебной нагрузки.

2.14. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом не позднее чем за 7 дней до начала учебного года.

2.15. Предоставляет вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема.

Предыдущие отпуска предоставляются в соответствии с очередностью ( ст. 122 ТК РФ).

2.16. В соответствии со ст. 173 ТК РФ определяет предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, обучающимся заочно в ВУЗах по предоставлении соответствующей документации ВУЗа.

### ПРОФКОМ

2.17. Осуществляет в пределах компетенции, определенной ст. 190, ст.21, ст. 52,53 ТК РФ, контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставление льгот и гарантий.

2.18. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в данный договор.

2.19. Принимает участие в работе комиссии по приему учреждения к новому учебному году.

2.20. Организует работу комиссии по охране труда.

2.21. Участвует в работе аттестационной комиссии школы.

### СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

2.22. Стороны проводят анкетирование педагогов школы на предмет выявления степени компетентности администрации школы для последующей выплаты стимулирующих доплат и надбавок.

2.23. Стороны обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев и возмещением ущерба.

2.24. Стороны осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

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

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

- 3.1. Обеспечивает выплату заработной платы 2 раза в месяц. В пределах своих полномочий добивается от вышестоящего работодателя своевременной выплаты заработной платы и устранения причин ее задержки.
- 3.2. Согласовывает с профкомом все виды доплат и надбавок, обеспечивает правильность и своевременность их начисления.
- 3.3. Добивается от вышестоящего работодателя обеспечения педработникам школы выплаты денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию.
- 3.4. Информировывает коллектив о размерах финансовых поступлений из всех видов источников и отчитывается об их использовании.
- 3.5. Устанавливает по согласованию с профкомом доплаты за неблагоприятные условия труда ( ст. 147 ТК РФ).
- 3.6. За работниками, не имеющими возможности выполнять свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи с температурным режимом, аварийные работы), сохраняет заработную плату в размере 100%.

#### ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

- 3.7. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.
- 3.8. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию нормирования оплаты труда.
- 3.9. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации работников, а также после переименования должности или учреждения.

#### ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 3.10. Стороны разрабатывают Положение о доплатах и надбавках стимулирующего

характера работникам школы и утверждают его на собрании трудового коллектива (ст. 144 ТК РФ).

3.11. Стороны представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

#### 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РЕШЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ.

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

- 4.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 4.2. Предоставляет дополнительные отпуска работникам при вступлении в брак (3 дня) и в случае смерти члена семьи (3 чел.).
- 4.3. Предоставляется возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторной путевки.

##### ПРОФКОМ

- 4.4. Составляется социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.
- 4.5. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.
- 4.6. Совместно с территориальным советом профсоюза принимает меры по обеспечению детей сотрудников новогодними подарками и отдыхом в каникулярное время.
- 4.7. Ведет учет нуждающихся в санаторном отдыхе и ходатайствует перед территориальной комиссией по соцстраху по вопросу обеспечения сотрудников путевками.
- 4.8. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.
- 4.9. Осуществляет защиту работника в случае индивидуального трудового спора с администрацией.

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 4.10. Стороны ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников, оказывают им содействие в оформлении жилищных субсидий.
- 4.11. Стороны совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

### АДМИНИСТРАЦИЯ

- 5.1. Сотрудничает с профкомом в вовлечении и сохранении в качестве члена профсоюза всех желающих работников школы, содействует профкому в его деятельности и не ограничивает его права.
- 5.2. Обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление членских взносов из зарплаты работников при наличии их письменных заявлений ( ст. 377 ТК РФ).
- 5.3. Признает профсоюзный комитет полномочным представителем коллектива для ведения переговоров по спорным вопросам деятельности школы и заключении коллективного договора.
- 5.4. Безвозмездно предоставляет профкому помещения для проведения заседаний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте ( ст. 377 ТК РФ).

## 6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 6.1. Информировует администрацию о решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением ею трудового законодательства.
- 6.2. Информировует администрацию и коллектив о решениях вышестоящих профсоюзных органов.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

7.2. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению обязательств производится 2 раза в год (январь, сентябрь).

7.3. Настоящий коллективный договор сохраняет действие на 3 года, а затем перезаключается.

7.4. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств возлагается со стороны администрации:

на Михайлева В.С., директора школы;

со стороны профкома:

на Алексеенко С.Н., председателя профкома.

7.5. Настоящий договор действует в течение 3-х лет и может быть продлен по соглашению сторон на срок до 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

Директор школы



В.С.Михайлев

Председатель ПК

С.Н.Алексеенко

Принято на собрании работников школы 23 января 2012 года.